



ANEXO I

Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Funciones a desempeñar	Nº de Plazas
1	Personal Administrativo de Sección	Delegaciones provinciales	Barcelona/ Barcelona	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de proximidad, información y apoyo a los/las mutualistas.▪ Asesoramiento al o la mutualista en la realización de los trámites a través de la sede.▪ 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.▪ Apoyo y colaboración con el área de afiliación (altas, bajas y actualización de datos).▪ En su caso, gestión de expedientes de Comisión Mixta Provincial.▪ Colaboración y apoyo a los Servicios Centrales para la mejora de la atención a los/las mutualistas (entregas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas).▪ Control del inventario de la Delegación.▪ Impulso y colaboración en la digitalización del organismo en el ámbito territorial propio.▪ Custodia y gestión del archivo de la Delegación.▪ Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega.	1



Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Funciones a desempeñar	Nº de Plazas
2	Personal Administrativo de Sección	Delegaciones provinciales	Cádiz/ Cádiz	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de proximidad, información y apoyo a los/las mutualistas.▪ Asesoramiento al o la mutualista en la realización de los trámites a través de la sede.▪ 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.▪ Apoyo y colaboración con el área de afiliación (altas, bajas y actualización de datos).▪ En su caso, gestión de expedientes de Comisión Mixta Provincial.▪ Colaboración y apoyo a los Servicios Centrales para la mejora de la atención a los/las mutualistas (entregas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas).▪ Control del inventario de la Delegación.▪ Impulso y colaboración en la digitalización del organismo en el ámbito territorial propio.▪ Custodia y gestión del archivo de la Delegación.▪ Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega.	1



Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Funciones a desempeñar	Nº de Plazas
3	Personal Administrativo de Sección	Delegaciones provinciales	Castellón/ Castellón	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de proximidad, información y apoyo a los/las mutualistas.▪ Asesoramiento al o la mutualista en la realización de los trámites a través de la sede.▪ 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.▪ Apoyo y colaboración con el área de afiliación (altas, bajas y actualización de datos).▪ En su caso, gestión de expedientes de Comisión Mixta Provincial.▪ Colaboración y apoyo a los Servicios Centrales para la mejora de la atención a los/las mutualistas (entregas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas).▪ Control del inventario de la Delegación.▪ Impulso y colaboración en la digitalización del organismo en el ámbito territorial propio.▪ Custodia y gestión del archivo de la Delegación.▪ Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega.	1



Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Funciones a desempeñar	Nº de Plazas
4	Personal Administrativo de Sección	Delegaciones provinciales	Santander/ Cantabria	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de proximidad, información y apoyo a los/las mutualistas.▪ Asesoramiento al o la mutualista en la realización de los trámites a través de la sede.▪ 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.▪ Apoyo y colaboración con el área de afiliación (altas, bajas y actualización de datos).▪ En su caso, gestión de expedientes de Comisión Mixta Provincial.▪ Colaboración y apoyo a los Servicios Centrales para la mejora de la atención a los/las mutualistas (entregas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas).▪ Control del inventario de la Delegación.▪ Impulso y colaboración en la digitalización del organismo en el ámbito territorial propio.▪ Custodia y gestión del archivo de la Delegación.▪ Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega.	1



Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Funciones a desempeñar	Nº de Plazas
5	Personal Administrativo de Sección	Delegaciones provinciales	Toledo/ Toledo	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de proximidad, información y apoyo a los/las mutualistas.▪ Asesoramiento al o la mutualista en la realización de los trámites a través de la sede.▪ 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.▪ Apoyo y colaboración con el área de afiliación (altas, bajas y actualización de datos).▪ En su caso, gestión de expedientes de Comisión Mixta Provincial.▪ Colaboración y apoyo a los Servicios Centrales para la mejora de la atención a los/las mutualistas (entregas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas).▪ Control del inventario de la Delegación.▪ Impulso y colaboración en la digitalización del organismo en el ámbito territorial propio.▪ Custodia y gestión del archivo de la Delegación.▪ Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega.	1



Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Funciones a desempeñar	Nº de Plazas
6	Personal Administrativo de Sección	Delegaciones provinciales	Valencia/ Valencia	<ul style="list-style-type: none">▪ Servicio de proximidad, información y apoyo a los/las mutualistas.▪ Asesoramiento al o la mutualista en la realización de los trámites a través de la sede.▪ 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.▪ Apoyo y colaboración con el área de afiliación (altas, bajas y actualización de datos).▪ En su caso, gestión de expedientes de Comisión Mixta Provincial.▪ Colaboración y apoyo a los Servicios Centrales para la mejora de la atención a los/las mutualistas (entregas de talonario de recetas, partes médicos de baja, tarjeta sanitaria europea y, en su caso, certificado provisional sustitutorio. Visado de recetas médicas).▪ Control del inventario de la Delegación.▪ Impulso y colaboración en la digitalización del organismo en el ámbito territorial propio.▪ Custodia y gestión del archivo de la Delegación.▪ Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega.	1