



## 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	Zaragoza	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información presencial a las personas mutualistas.</li><li>▪ 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</li><li>▪ Efectuar consultas y realizar anotaciones en la aplicación de Afiliación, para efectuar los siguientes trámites:<ul style="list-style-type: none"><li>– Altas de Afiliación de los y las titulares de nuevo ingreso.</li><li>– Altas y bajas de titulares por reincorporación al servicio activo.</li><li>– Modificación de datos personales y profesionales de titulares</li><li>– Altas de beneficiarios/as, sólo de recién nacidos durante el primer mes de vida.</li><li>– Actualización de datos personales de beneficiarios/as.</li></ul></li><li>▪ Tramitación de expedientes de Comisión Mixta Provincial, actuando como secretario/a de la misma.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Visado de recetas médicas.</li><li>▪ Gestión del correo de la Delegación, elaborando los albaranes de entrega. Control del Inventario de la Delegación.</li></ul>	1