



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	Salamanca	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<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