



ANEXO I

Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa

Cód.	Denominación del puesto:	ÁREA	Localidad / Provincia	Funciones a desempeñar	Nº de Plazas
1	Personal Administrativo de Servicio	Asistencia Sanitaria	Madrid/ Madrid	En coordinación con el responsable del área: <ul style="list-style-type: none">- Gestión del concierto sanitario y de la cartera de servicios de MUGEJU.- Gestión del concierto/ contrato de asistencia sanitaria en el extranjero y pagos derivados.- Coordinación de información y relaciones con las Entidades Médicas.- Colaboración en la gestión económica y financiera del área.- Coordinación y tramitación de los conciertos de asistencia en el medio rural.- Coordinación e información a las Delegaciones Provinciales.- Elaboración de informes y propuestas del área.- Elaboración y tramitación de informes de gestión.- Tramitación de los recursos, quejas y sugerencias del área.- Tareas de información al colectivo.	2
2	Personal Administrativo de Servicio	Prestaciones Económicas	Madrid/ Madrid	Coordinación de la tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de prestaciones del mutualismo judicial. Coordinación de la elaboración de las diferentes nóminas y relaciones de pagos de expedientes de prestaciones. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Coordinación de las tareas de archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Control, evolución y estadísticas mensuales del gasto y seguimiento del Presupuesto del Área. Gestión de la información de las prestaciones en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas. Gestión de reintegros por pagos indebidos al Banco y/o herederos de las pensiones. Elaboración y control de los Informes trimestrales para la ejecución	4



				presupuestaria del Área. Registro, seguimiento y archivo de los recursos de alzada y contencioso-administrativo.	
3	Personal Administrativo de Servicio	Régimen Interior	Madrid/ Madrid	Responsable de la gestión de las distintas series documentales del organismo, garantizando el cumplimiento de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Optimización de espacios de trabajo y almacenamiento. Coordinación de las labores de formación de los recursos humanos. Coordinación y responsable de las distintas unidades que dan servicio a los mutualistas.	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	Administración Financiera y Contabilidad	Madrid/ Madrid	Control de entrada/salida de los expedientes de gastos. Gestión informática del registro de la documentación contable, de los expedientes de gasto a efectos del control de la existencia de crédito, preparación de la documentación para su envío a la Intervención Delegada. Tramitación y control de los trasvases de crédito, entre conceptos presupuestarios de acuerdo a la vinculación jurídica establecida en la Ley General Presupuestaria. Colaboración en otras tareas del área de administración financiera y contabilidad.	1
5	Personal Administrativo de Sección	Asistencia Sanitaria	Madrid/ Madrid	Apoyo en la elaboración, control y seguimiento de los diversos mecanismos administrativos y contractuales empleados por MUGEJU para la adecuada prestación de la asistencia sanitaria y farmacéutica a los mutualistas y beneficiarios, tanto en territorio nacional como en el extranjero. Relación con los diferentes proveedores en la gestión de la asistencia sanitaria. Gestión y control de los pagos a los diferentes proveedores de asistencia sanitaria y farmacéutica. Control y seguimiento de los expedientes de reclamación en comisiones mixtas. Gestión de los diferentes tipos de expedientes administrativos relacionados con la asistencia sanitaria y farmacéutica. Información, por cualquiera de los diferentes canales establecidos por el organismo, tanto a las delegaciones provinciales, entidades médicas, mutualistas, entre otros.	2



6	Personal Administrativo de Sección	Prestaciones Económicas	Madrid/ Madrid	Tramitación administrativa desde su incoación hasta su aprobación de expedientes de prestaciones del mutualismo judicial. Elaboración de nóminas y relaciones de pagos de expedientes de prestaciones. Cálculo del IRPF en alguno de los expedientes que se tramitan. Asesoramiento a mutualistas sobre cuestiones formuladas sobre la tramitación de los expedientes y el pago de las prestaciones económicas. Archivado de expedientes de las prestaciones y de la documentación generada en su gestión. Digitalización y registro de documentos y cualesquiera otras tareas relacionadas con la tramitación de los expedientes del área.	1
7	Personal Administrativo de Sección	Régimen interior	Madrid/ Madrid	Inicio, tramitación, control y seguimiento de los diferentes expedientes de contratación del organismo de acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público. Cumplimentar estadísticas de datos relativos a contrataciones. Envío de información relativa a los contratos al Tribunal de Cuentas y al Registro Público de Contratos. Gestión y control del inventario de los Servicios Centrales y de las Delegaciones. Archivado de expedientes y de la documentación generada en su gestión.	1
8	Personal Administrativo de Sección*	Delegaciones provinciales	Murcia/ Murcia	Información presencial a los 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 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 mutualista 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

*La fecha prevista para el inicio de la comisión de servicio es el 10 de abril de 2020.