

Decret pel qual s'aprova el Reglament del procediment administratiu de la seguretat social

Exposició de motius

L'entrada en vigor de la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la seguretat social, comporta l'adopció de diversos procediments, ja siguin procediments administratius sancionadors com altres expedients que s'hagin d'instruir per resoldre divergències que es puguin plantejar entre els assegurats i la Caixa Andorrana de Seguretat Social en l'atorgament de les prestacions previstes per la Llei. També es regula la via contra les decisions dictades per la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

L'aplicació dels procediments esmentats requereix un desenvolupament reglamentari que reguli els aspectes relacionats amb l'inici dels expedients, la instrucció i la resolució, així com els recursos contra les decisions i les resolucions de la Caixa Andorrana de Seguretat Social en relació amb els procediments administratius.

A proposta de la ministra de Salut, Benestar i Treball, el Govern, en la sessió del 25 de novembre del 2009, aprova aquest Decret:

Article únic

S'aprova el Reglament del procediment administratiu de la seguretat social que entra en vigor l'endemà de ser publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra, sense perjudici de produir efectes des de l'entrada en vigor de la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la seguretat social, per tot allò que sigui favorable als assegurats.

Reglament de procediment administratiu de la seguretat social

Títol I. Qüestions generals

Article 1 Objecte

Aquest reglament desenvolupa els procediments administratius relatius als expedients en matèria de seguretat social, amb finalitat sancionadora o sense, previstos al llibre IV de la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la seguretat social.

Títol II. Expedients no sancionadors

Article 2 Definició

Es regulen per aquest títol els procediments relatius als expedients enumerats a l'article 228 de la Llei de la seguretat social, sempre que no disposin d'un procediment específic regulat en forma reglamentària.

Article 3 Inici de l'expedient

Els expedients poden ser iniciats d'ofici per la Caixa Andorrana de Seguretat Social o bé a instància de la persona interessada, que pot actuar mitjançant un representant.

La persona interessada és la que tingui aquesta consideració d'acord amb la legislació en vigor.

Article 4 Inici d'ofici dels expedients

Els expedients s'inicien d'ofici per acord de la direcció general a proposta de qualsevol de les àrees competents de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, a les quals en correspon la instrucció.

Abans de l'acord d'inici de l'expedient, l'àrea competent de la Caixa Andorrana de Seguretat Social pot obrir un període d'informació prèvia per conèixer les circumstàncies concretes del cas, identificar els interessats i donar-los l'oportunitat d'iniciar el procediment.

La decisió d'iniciar d'ofici l'expedient ha de ser notificada als interessats, als quals s'ha d'oferir la possibilitat de consultar l'expedient i de presentar les al·legacions i els documents que estimin convenients d'acord amb la Llei.

Article 5 Inici de l'expedient a instància de la persona interessada

1. Les persones interessades poden iniciar els expedients administratius mitjançant una sol·licitud adreçada a la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

2. Les sol·licituds s'han de formalitzar en els impresos oficials establerts per la Caixa Andorrana de Seguretat Social per a cada tipus d'expedient. Els impresos es troben a disposició dels interessats a les oficines de la Caixa Andorrana de Seguretat Social i al seu portal a Internet, i s'han de lliurar a la Caixa Andorrana de Seguretat Social amb tots els apartats emplenats i signats pel sol·licitant.

3. Sense perjudici de l'anterior, en cas que la sol·licitud que es vol presentar no disposi d'imprès oficial, el sol·licitant pot adreçar un escrit en el qual necessàriament hi ha de fer constar les dades següents:

- Dades personals: nom i cognoms, data de naixement, nacionalitat i adreça
- Exposició dels fets que fonamenten la petició
- Petició que es formula
- Data i lloc de la sol·licitud
- Signatura de l'interessat o del seu representant

4. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de tots els documents que es requereixin reglamentàriament o en l'imprès oficial, a més dels que el sol·licitant consideri oportuns.

5. En cas d'actuar per representació, s'han d'aportar els documents que l'acreditin.

Article 6 Presentació i examen previ de les sol·licituds

1. Les sol·licituds, així com els documents que l'acompanyen, s'han de presentar a les oficines de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

2. En rebre una sol·licitud, els serveis de la Caixa Andorrana de Seguretat Social comproven que està correctament emplenada i que s'hi acompanyen els

documents necessaris. Si observen alguna mancança que es pugui solucionar en el mateix moment, reque-reixen el sol·licitant perquè ho faci i, un cop solucionada la mancança, admeten a tràmit la sol·licitud. En cas que la mancança no es pugui solucionar en el mateix moment, indiquen de forma clara al sol·licitant quins són els apartats defectuosos i com s'han de completar, i li retornen la sol·licitud perquè l'empleni degudament.

3. Quan la data d'entrada de la sol·licitud tingui efectes sobre els drets del sol·licitant i els serveis de la Caixa Andorrana de Seguretat Social no admetin a tràmit la sol·licitud per la causa prevista a l'apartat precedent, lliuren a la persona interessada un document acreditatiu de la presentació de la sol·licitud, que servirà per acreditar aquella data, sempre que la sol·licitud es presenti de nou, correctament emplenada, dins del termini de dos mesos. Aquest termini podrà ser prorrogat per la Caixa Andorrana de Seguretat Social dos mesos suplementaris en cas que l'esmena de la mancança es retardi per causa no imputable al sol·licitant.

En aquests casos, però, i a l'efecte d'iniciar el còmput del termini per a la resolució i pel silenci administratiu previstos a l'article 9, s'entendrà que la data de presentació de la sol·licitud serà la data en què s'ha admès a tràmit.

Article 7 Instrucció dels expedients

1. Admesa a tràmit una sol·licitud, l'àrea competent de la Caixa Andorrana de Seguretat Social que actua com a instructor de l'expedient verifica que el sol·licitant, el contingut de la sol·licitud i la documentació aportada compleixen els requisits reglamentaris i, en general, que la petició que s'hi formula és ajustada a dret, i proposa a la direcció general l'adopció d'una resolució favorable.

2. Si, una vegada admesa a tràmit la sol·licitud, l'instructor de l'expedient observa que no està correctament emplenada, que hi manca algun document, o que la petició que s'hi formula no queda ben delimitada, ha de requerir el sol·licitant per solucionar les mancances o per aportar els documents que hi faltin, i es prorroga un mes el termini per resoldre la sol·licitud.

3. Si l'instructor de l'expedient constata que el sol·licitant no compleix algun dels requisits reglamentaris o, en general, la petició no s'ajusta a dret, proposa a la direcció general, mitjançant un informe motivat, adoptar una resolució de rebuig.

4. Tant si l'expedient s'inicia d'ofici com a instància de part, abans d'adoptar la resolució la Caixa Andorrana de Seguretat Social notificarà l'expedient a qualsevol altra persona interessada que no hagi estat notificada prèviament perquè se'n pugui informar i presentar les al·legacions i les proves que estimi convenientes al seu dret.

5. La direcció general de la Caixa Andorrana de Seguretat Social pot delegar la seva signatura en els termes que preveu la Llei.

Article 8 Mesures provisionals

Iniciat qualsevol procediment, la direcció general de la Caixa Andorrana de Seguretat Social pot adoptar, d'ofici o a instància de part, les mesures cautelars que estimi oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució.

Article 9 Resolució

1. Els expedients s'han de resoldre en el termini màxim de dos mesos a comptar de la data d'inici d'ofici de l'expedient o de la presentació de la sol·licitud.
2. Les resolucions dictades per l'òrgan competent han de ser expresses i motivades i s'han de notificar en la forma que preveu la Llei de la seguretat social a les persones interessades.
3. Les decisions que impliquin una desestimació de les pretensions del sol·licitant hauran d'informar sobre els recursos administratius i jurisdiccionals que es poden formular contra les resolucions desestimàtores, així com els terminis per interposar-los.
4. El pagament de la prestació o del dret sol·licitat es podrà considerar una decisió d'acceptació de la sol·licitud, a tots els efectes.
5. Transcorregut un termini de dos mesos des de la presentació d'una sol·licitud sense que s'hagi notificat la resolució corresponent, aquesta es considera denegada tàcitament per silenci administratiu, i queda obert el termini per interposar-hi recurs. En cas que s'hagi notificat a l'interessat la pròrroga del termini per resoldre, la resolució tàcita per silenci es produeix el dia en què finalitza la pròrroga.

Article 10 Execució de la resolució favorable

1. Si la resolució favorable consisteix en l'atorgament d'una prestació o d'un dret de pagament únic, la Caixa Andorrana de Seguretat Social n'ordena la liquidació.
 2. Si la resolució favorable consisteix en l'atorgament d'una prestació de meritament periòdic, la Caixa Andorrana de Seguretat Social emet una ordre de pagament periòdic. El primer pagament es fa per l'import corresponent al període transcorregut des de la data indicada a l'article 6.3 o la de presentació de la sol·licitud; i en els expedients iniciats d'ofici, des de la data de la resolució favorable.
 3. Si la resolució favorable té contingut declaratiu o constitutiu de drets, i llevat que la llei o un reglament particular disposi altrament, aquests esdevindran efectius a comptar de la data indicada a l'article 6.3 o a la data de presentació de la sol·licitud, si és a instància de part, o a la data de la resolució favorable en cas de tramitació d'ofici.
 4. A manca de previsió particular en la normativa que regula la prestació o el dret atorgats per la resolució favorable de l'expedient, la renovació, la modificació, la suspensió, l'extinció o qualsevol altre incident que afecti la prestació o el dret s'ha de tramitar a través d'un nou expedient, d'acord amb el que preveu aquest Reglament.
- No obstant això, en el supòsit de modificació de l'import d'una prestació que afecti una pluralitat de persones com a conseqüència d'aplicar-los a totes el mateix criteri de modificació, la Caixa Andorrana de Seguretat Social podrà substituir l'expedient individual per una notificació individual de la decisió administrativa, que podrà ser objecte de recurs.

Títol III. Expedients sancionadors

Article 11 Definició

Es regulen per aquest títol els procediments relatius als expedients amb finalitat sancionadora regulats al capítol primer, títol III del llibre IV de la Llei de la seguretat social, la tramitació dels quals és obligatòria per imposar sancions per infraccions comeses en matèria de seguretat social.

Article 12 Inici del procediment sancionador

1. L'acord relatiu a l'inici d'un expedient sancionador correspon a la direcció general, a proposta de l'Àrea de Control Administratiu de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, en virtut de les actes practicades per aquests serveis en el desenvolupament de les seves funcions de control, o de la denúncia interposada per una persona interessada o per un representant d'una organització sindical o empresarial.

2. Abans de l'acord d'inici del procediment, l'Àrea de Control Administratiu de la Caixa Andorrana de Seguretat Social pot obrir un període d'informació previ per conèixer les circumstàncies concretes dels fets i per identificar els presumptes infractors i els responsables; un cop finalitzi aquest període, ha de proposar l'obertura de l'expedient o l'arxiu de les actuacions.

Article 13 Plec de càrrecs

1. A partir de la documentació i les constatacions extretes de les diligències practicades que han servit de base per a la incoació de l'expedient sancionador, l'Àrea de Control Administratiu elabora un plec de càrrecs amb el contingut mínim que preveu l'article 251 de la Llei de la seguretat social.

2. Al plec de càrrecs també hi ha de constar, si escau, la documentació i les dades relatives als deutes per cotitzacions no satisfetes i altres deutes de la seguretat social, si deriven dels fets que han motivat la incoació de l'expedient sancionador.

Article 14 Notificació de la incoació de l'expedient i del plec de càrrecs. Al·legacions

L'acord d'incoació de l'expedient, juntament amb el plec de càrrecs s'ha de notificar a la persona presumptament infractora, que disposa d'un termini de deu dies hàbils a partir de la data de notificació per consultar l'expedient, al·legar tot allò que entengui procedent en defensa dels seus interessos i aportar la documentació i proposar la prova que estimi convenient.

Article 15 Instrucció i tramitació de l'expedient sancionador

1. La instrucció i la tramitació dels expedients sancionadors correspon a l'Àrea de Control Administratiu de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, que pot efectuar i practicar les diligències que siguin necessàries per comprovar i aclarir els fets objecte de l'expedient.

2. En qualsevol moment i a proposta de l'Àrea de Control Administratiu de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, la direcció general pot adoptar les

mesures cautelars que resultin necessàries per assegurar l'eficàcia de la resolució final que pot recaure.

3. Finalitzada la instrucció, l'Àrea de Control Administratiu de la Caixa Andorrana de Seguretat Social n'ha d'elevat el resultat a la direcció general i ha d'emetre una proposta de resolució que ha de contenir, com a mínim, els apartats següents:

- La identificació dels infractors i de la resta de persones que es considerin responsables subsidiaris o solidaris
- La descripció dels fets constitutius d'infracció, detallant la data de realització
- La infracció o les infraccions comeses
- La valoració de les al·legacions presentades, en cas que n'hi hagi
- La valoració de les proves practicades o, si escau, la motivació del rebuig a la seva pràctica
- La proposta de sancions principals i accessòries, amb la seva graduació, si escau, i la quantificació de la sanció per a cada infracció comesa
- L'aprovació definitiva de les propostes de liquidació de les quotes per cotitzacions, recàrrecs i altres deutes que resultin dels fets constitutius d'infracció, si escau
- La proposta d'arxiu de l'expedient, si escau,

4. Si la instrucció de l'expedient revela dades o informació que poden ser rellevants per a la resolució, l'Àrea de Control Administratiu de la Caixa Andorrana de Seguretat Social dóna tràmit d'audiència a les parts interessades abans d'emetre la proposta de resolució.

Article 16 Resolució

1. Acabada la instrucció de l'expedient sancionador, la Direcció General de la Caixa Andorrana de Seguretat Social dicta una resolució motivada en el termini màxim de dos mesos a comptar des del moment en què aquesta finalitza.

2. La resolució s'ha de pronunciar sobre tots els apartats que conté el punt 3 de l'article anterior.

Article 17 Notificació de la resolució

1. Les resolucions recaigudes en expedients sancionadors s'han de notificar a totes les persones interessades en l'expedient sancionador per mitjà d'algun dels procediments regulats a l'article 253 de la Llei de la seguretat social.

2. Pel que fa a la pràctica de les notificacions, s'entén com a personal degudament facultat tant el personal al servei de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, com el personal d'empreses contractades per la Caixa Andorrana de Seguretat Social per a la prestació d'aquest servei.

3. La notificació ha d'informar les persones interessades sobre els recursos administratius i jurisdiccionals que es poden formular contra la resolució així com del termini per interposar-los i, en cas que s'imposin sancions pecuniàries, ha d'informar sobre l'import que s'ha de pagar i el termini voluntari per efectuar el pagament, així com dels recàrrecs i els interessos que es puguin meritjar per la manca de pagament dins del període voluntari.

Article 18 Efectes de la resolució

1. Les resolucions fermes dictades en procediments sancionadors són immediatament executives.
2. Les sancions pecuniàries imposades en mèrits d'un expedient sancionador es recaptin seguint el procediment que estableix el Reglament del procediment recaptador.

Títol IV. Recursos

Article 19 Recurs administratiu

Contra les decisions i les resolucions de la direcció general de la Caixa Andorrana de Seguretat Social en relació amb els procediments administratius, amb finalitat sancionadora o sense, la persona interessada pot interposar recurs de conformitat amb les normes generals del Codi de l'Administració i les especials del títol IV del llibre IV de la Llei de la seguretat social.

Article 20 Accés a la via jurisdiccional

1. La interposició prèvia del recurs administratiu davant el Consell d'Administració és requisit necessari per tenir accés a la via jurisdiccional.
2. Contra les resolucions expresses o tàcites del Consell d'Administració es pot interposar recurs en el termini de tretze dies hàbils davant de la jurisdicció administrativa d'acord amb el procediment vigent.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 25 de novembre del 2009

Jaume Bartumeu Cassany

Cap de Govern