

## Reglaments

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

#### Exposició de motius

El Decret del 25 de novembre del 2009, publicat al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra del 2 de desembre de 2009, va aprovar el Reglament del procediment administratiu de la seguretat social, que desenvolupa les normes que s'han de seguir en la tramitació dels expedients en matèria de seguretat social, ja siguin procediments sancionadors, o bé altres expedients que s'hagin d'instruir per resoldre les divergències que sorgeixin entre els assegurats i la Caixa Andorrana de Seguretat Social en l'atorgament de les prestacions previstes per la llei. També regula la via per recórrer contra les decisions de la Caixa Andorrana de Seguretat Social.

La Llei 18/2014, del 24 de juliol, de modificació de la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la seguretat social ha introduït modificacions en les normes de procediment que fan necessària una adaptació del Reglament esmentat per acomodar-lo a les noves prescripcions legals. Així mateix, el nou article 55 bis de la Llei ha afegit una disposició relativa a les consultes a la Caixa Andorrana de Seguretat Social que cal desenvolupar reglamentàriament.

Per altra part, la Llei 45/2014, del 18 de desembre, de modificació del Codi de l'Administració ha introduït una nova regulació del procediment sancionador que obliga també a modificar algunes disposicions del Reglament del procediment administratiu de la seguretat social, a causa de la remissió al Codi que fa l'article 227 de la Llei de la seguretat social.

Per facilitar la consulta i per a una millor seguretat jurídica, s'aprova un nou text íntegre del Reglament, que substitueix l'anterior.

A proposta de la ministra de Salut, Afers Socials i Ocupació, el Govern, en la sessió del 27 de maig del 2015, 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.

### Reglament de procediment administratiu de la seguretat social

#### Capítol primer. Disposicions 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 quart de la Llei de la seguretat social. Regula també el règim de recursos administratius contra les resolucions de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, i el procediment de consultes a la seguretat social previst a l'article 55 bis de la Llei.

##### Article 2. *Justificant de la presentació de la sol·licitud*

Tota persona que presenti una sol·licitud a la Caixa Andorrana de Seguretat Social té dret a obtenir un justificant que acrediti la data de presentació.



#### **Article 3.** *Aportació de documents*

Els documents que es presenten a la Caixa Andorrana de Seguretat Social han de ser originals o còpies autenticades per una autoritat o un funcionari que tingui la facultat de fer-ho. Excepte en els supòsits en què es prevegi expressament una altra cosa, la Caixa Andorrana de Seguretat Social fa una còpia del document, en què deixa constància que ha tingut a la vista l'original o la còpia autenticada, incorpora la còpia a l'expedient, i retorna l'original a la persona interessada.

#### **Article 4.** *Declaracions falses o inexactes*

1. La Caixa Andorrana de Seguretat Social ha de verificar les dades que consten a les sol·licituds que li són adreçades i, amb aquesta finalitat, pot comparar-les amb les dades que consten als seus arxius, i també amb les dades que figuren als arxius d'altres administracions públiques, d'acord amb la legislació en vigor. Quan constata la falsedat d'una declaració o d'un document, inicia el pertinent expedient sancionador.

2. Per verificar la informació que no es pot obtenir als arxius de les administracions públiques, els serveis de la Caixa Andorrana de Seguretat Social demanen a la persona sol·licitant que faciliti la documentació que, en cada cas, sigui procedent. Quan escaigui, suspenen o prorroguen el termini de resolució de la sol·licitud per facilitar l'aportació d'aquesta documentació.

3. Quan hi ha elements que fan sospitar que les declaracions contingudes en un imprès o la documentació que l'acompanya poden ser falses o inexactes, els serveis de la Caixa Andorrana de Seguretat Social han d'obrir un expedient per investigar-ho.

#### **Article 5.** *Mesures cautelars*

1. Iniciat un procediment, l'òrgan competent per resoldre pot adoptar, en qualsevol moment, les mesures cautelars que consideri oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que pugui recaure.

2. Les mesures cautelars no prejutgen la decisió definitiva, han d'estar motivades, han de ser proporcionades a la finalitat perseguida, i no poden ocasionar un perjudici irreparable als interessats.

#### **Article 6.** *Òrgan competent per resoldre*

La Direcció General de la Caixa Andorrana de Seguretat Social és l'òrgan competent per resoldre els procediments, tant sancionadors com no sancionadors. Amb l'acord previ del Consell d'Administració, pot delegar la seva signatura en el director adjunt i en els directors de departament. Aquestes delegacions es publiquen al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

#### **Article 7.** *Notificacions*

1. La resolució de qualsevol expedient o recurs administratiu s'ha de notificar a les persones interessades per mitjà d'algun dels procediments que esmenta l'article 253 de la Llei de la seguretat social.

2. A l'efecte de notificacions, és personal degudament facultat tot el personal de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, i també el personal d'empreses externes contractades per la Caixa Andorrana de Seguretat Social per a la prestació del servei de notificacions.

3. La notificació es pot dur a terme per mitjans electrònics en les condicions acordades prèviament amb la persona interessada.

### **Capítol segon. Expedients no sancionadors**

#### **Article 8.** *Objecte*

Es regulen per aquest capítol els procediments relatius als expedients a què es refereix l'article 228 de la Llei de la seguretat social, sempre que no hi hagi un procediment específic que els sigui propi.

#### **Article 9.** *Inici de l'expedient*

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



2. És persona interessada la que té aquesta consideració d'acord amb el Codi de l'Administració.

**Article 10.** *Inici d'ofici dels expedients*

1. Els expedients s'inicien d'ofici per acord de la Direcció General a proposta de qualsevol de les àrees de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, a les quals en correspon la instrucció. Aquesta facultat és delegable; l'acord de delegació s'ha de publicar al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

2. 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.

3. La decisió d'iniciar d'ofici el procediment s'ha de notificar 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, en el termini de 10 dies.

**Article 11.** *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 models oficials establerts per la Caixa Andorrana de Seguretat Social per a cada tipus d'expedient; s'han d'emplenar tots els apartats. Els models es troben a disposició dels interessats a les oficines de la Caixa Andorrana de Seguretat Social i al seu portal a Internet.

3. Quan no hi hagi un model específic per a la sol·licitud, la persona interessada ho pot fer per mitjà d'un escrit en el qual ha de fer constar les dades següents:

- Les dades personals de la persona que sol·licita: nom i cognoms, data de naixement, nacionalitat i adreça, en el cas de persones físiques; denominació, dades de l'escriptura de constitució, número d'inscripció al Registre i adreça en el cas de persones jurídiques.
- Les dades personals del representant, quan la sol·licitud estigui signada per un representant.
- L'exposició dels fets que fonamenten la petició.
- La petició que es formula.
- La data de la sol·licitud.
- La signatura de la persona interessada 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; s'hi poden adjuntar també tots els altres documents que la persona sol·licitant consideri oportuns.

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

**Article 12.** *Presentació i examen previ de les sol·licituds*

1. Les sol·licituds, juntament amb els documents que les acompanyen, s'han de presentar a les oficines de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, degudament omplertes. Han d'estar signades per la persona que sol·licita o pel seu representant.

2. En rebre una sol·licitud, els serveis de la Caixa Andorrana de Seguretat Social comproven que està correctament emplenada i que l'acompanyen tots els documents requerits. Si observen alguna mancança que es pugui solucionar en el mateix moment, requereixen al sol·licitant que 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. En aquests casos, la sol·licitud no entra a tràmit i, per consegüent, no s'inicia el còmput per a la resolució presumpta, per silenci administratiu.

3. Quan una sol·licitud no és admesa, a la presentació, per defectes formals o per manca de documents, la persona interessada, un cop ha estat advertida d'aquestes mancances, pot exigir que, tanmateix, es faci arribar a l'òrgan competent per resoldre. En tal cas, i sempre que hi consti almenys el nom i la firma de la



persona que sol·licita i una adreça per a notificacions, els serveis de la Caixa Andorrana de la Seguretat Social entren a tràmit la sol·licitud, però hi fan constar que la persona interessada ha estat advertida dels defectes constatats, i ha insistit a presentar-la.

4. 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 2, aquests serveis han de lliurar a la persona interessada un document acreditatiu de la presentació incompleta de la sol·licitud, que es considera data d'entrada a aquells efectes, sempre que la sol·licitud es presenti de nou, correctament emplenada, dins del termini de dos mesos. Aquest termini pot ser prorrogat per la Caixa Andorrana de Seguretat Social per dos mesos suplementaris, en cas que l'esmena de la mancança es retardi per causa no imputable al sol·licitant.

#### **Article 13.** *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 al sol·licitant que solucioni les mancances o que porti els documents que hi falten, li concedeix un termini de 10 dies per fer-ho i prorroga un mes el termini per resoldre la sol·licitud. En circumstàncies excepcionals i motivades degudament, i a petició de la persona interessada, el termini que li ha estat concedit per solucionar les mancances es pot prorrogar, amb pròrroga simultània per un altre mes del termini per resoldre.

3. Si l'instructor de l'expedient constata que el sol·licitant no compleix algun dels requisits reglamentaris o, en general, que la petició no s'ajusta a dret, proposa a la Direcció General l'adopció d'una resolució de rebuig, que ha d'estar motivada.

4. Tant si l'expedient s'inicia d'ofici com a instància de part, si durant la instrucció s'adverteix l'existència d'alguna persona interessada que no l'ha iniciat i que no ha estat notificada, s'ha de notificar a aquesta persona l'obertura de l'expedient i concedir-li un termini de deu dies perquè en pugui prendre coneixement, i presentar les al·legacions i proposar les proves que tingui per convenients.

#### **Article 14.** *Resolució expressa*

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. Aquest termini es pot prorrogar en els supòsits previstos en aquest Reglament.

2. La resolució ha d'estar motivada quan sigui, en tot o en part, desestimària o quan s'aparti d'altres decisions precedentment adoptades en supòsits semblants; ha de contenir una exposició dels antecedents de fet; de les al·legacions formulades per la persona interessada; dels elements probatoris que recolzen la decisió adoptada, i dels preceptes normatius que s'apliquen.

3. Les decisions que impliquin una desestimació de les pretensions del sol·licitant han d'informar sobre els recursos que s'hi poden formular, i el termini per interposar-los.

4. El pagament de la prestació o del dret sol·licitat es considera una decisió d'acceptació de la sol·licitud, a tots els efectes.

5. La resolució s'ha de notificar a les persones interessades en la forma que preveu la Llei de la seguretat social.

#### **Article 15.** *Resolució presumpta per silenci*

Transcorregut un termini de dos mesos des de la data de presentació d'una sol·licitud sense que s'hagi notificat la resolució corresponent, la sol·licitud es considera denegada tàcitament per silenci administratiu,



i queda obert el termini per interposar-hi recurs. En cas que s'hagi notificat a la persona interessada la pròrroga del termini per resoldre, la resolució presumpta per silenci es produeix el dia en què finalitza la pròrroga.

**Article 16.** *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 meritació periòdica, la Caixa Andorrana de Seguretat Social emet una ordre de pagament periòdic. El primer pagament es fa per l'import corresponent al període meritat fins a la data d'ordenació del pagament, calculat d'acord amb el que estableix l'apartat següent.

3. Si la resolució favorable té contingut declaratiu o constitutiu de drets, i llevat que la llei o un reglament particular disposi altrament, aquests drets esdevenen efectius a comptar de 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'han 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 pot substituir l'expedient individual per una notificació individual de la decisió administrativa, que pot ser objecte de recurs per cada persona interessada.

### Capítol tercer. Expedients sancionadors

**Article 17.** *Objecte*

1. Es regulen per aquest capítol els procediments relatius als expedients amb finalitat sancionadora a què es refereix el capítol primer del títol III del llibre quart de la Llei de la seguretat social.

2. La tramitació d'un expedient sancionador és un requisit necessari per sancionar les infraccions en matèria de seguretat social.

**Article 18.** *Inici del procediment sancionador*

El procediment sancionador s'inicia sempre d'ofici, per acord de l'òrgan competent, que ho pot fer per iniciativa pròpia, a proposta de l'Àrea de Control Administratiu de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, en virtut de les actes practicades en el desenvolupament de les seves funcions de control, o com a conseqüència de la denúncia presentada per una persona interessada o per un representant d'una organització sindical o empresarial.

**Article 19.** *Actuacions prèvies*

Abans d'acordar la incoació d'un expedient sancionador, l'òrgan competent pot encomanar a l'àrea a què correspongui per raó de la matèria l'obertura d'un període d'informació prèvia per conèixer les circumstàncies concretes dels fets i per identificar els presumptes infractors i els responsables. Com a conseqüència de la informació que obtingui, l'òrgan competent decideix l'obertura de l'expedient o l'arxiu de les actuacions.

**Article 20.** *Acord d'incoació*

1. L'acord d'incoació ha de contenir, com a mínim, les informacions següents:

- a) Una breu referència als fets, que ho pot ser per remissió a un acta d'inspecció o una denúncia prèvia, quan sigui el cas.
- b) La identitat de la persona o les persones presumptament responsables.
- c) La designació de l'instructor de l'expedient.

2. L'acord d'incoació es comunica a l'instructor, amb trasllat de tots els documents i les actuacions prèvies.



**Article 21. Actuacions de l'instructor**

1. Quan els fets estiguin recollits amb suficient precisió en una acta d'inspecció, o denúncia prèvia, l'instructor pot redactar immediatament el plec de càrrecs, amb el contingut previst a l'article següent. En aquest cas, notifica simultàniament l'acord d'incoació i el plec de càrrecs a la persona o a les persones que apareixen com a presumptament responsables.

2. Altrament, l'instructor notifica l'acord d'incoació a la persona o a les persones que apareixen com a presumptament responsables, i ordena la pràctica de totes les actuacions que consideri adequades per a l'esclariment dels fets i per determinar les responsabilitats susceptibles de sanció. Després formula un plec de càrrecs, amb el contingut previst a l'article següent, o bé una proposta de sobreseïment i arxiu de l'expedient.

3. A partir de la notificació de l'acord d'incoació, la persona o les persones inculpades poden examinar l'expedient, presentar al·legacions i documents i proposar proves.

**Article 22. Plec de càrrecs**

1. El plec de càrrecs ha de tenir, com a mínim, el contingut següent:

- a) La descripció dels fets que poden ser constitutius d'infracció, precisant-ne la data de comissió.
- b) El nom i cognoms o la denominació de la presumpta persona infractora i de la resta de persones físiques i jurídiques que puguin resultar responsables subsidiàries o solidàries.
- c) La qualificació dels fets, amb l'expressió de les normes infringides.
- d) La proposta de sanció, amb indicació de la seva quantificació concreta, així com les eventuais sancions o conseqüències accessòries.
- e) La indicació de l'òrgan competent per resoldre l'expedient.
- f) La proposta de liquidació de les quotes per cotitzacions, recàrrecs i altres deutes que resultin dels fets constitutius d'infracció, quan escaigui.

2. El plec de càrrecs ha d'informar la persona inculpada del seu dret a examinar l'expedient, a formular al·legacions, a aportar documents, i a proposar la pràctica de proves, en el termini de deu dies.

3. Per valorar el tipus de sanció i per graduar la quantia de les multes, s'han de tenir en compte els criteris previstos per l'article 243 de la Llei de la seguretat social.

**Article 23. Prova**

1. A petició de la persona inculpada, o d'ofici després de rebre les seves al·legacions, l'instructor pot acordar l'obertura d'un període de prova, per un termini no superior a un mes. Excepcionalment, i de forma motivada, l'instructor pot establir un termini de prova superior a un mes, o prorrogar el que hagi decidit, quan la quantitat o la complexitat de les proves que hagi de practicar ho facin aconsellable.

2. L'instructor ha de rebutjar les proves proposades per la persona inculpada quan resultin improcedents o innecessàries. El rebuig s'ha de motivar expressament, i ha de constar a la proposta de resolució.

**Article 24. Proposta de resolució**

1. En vista de les al·legacions, quan se n'hagin presentat, i de les proves practicades, quan sigui el cas, l'instructor formula una proposta de resolució, en què fixa de forma definitiva els fets, la seva qualificació jurídica, la persona o persones que en resulten responsables, i proposa la imposició de la sanció que correspongui, o bé el sobreseïment i arxiu de l'expedient.

2. La proposta de resolució ha de contenir també, quan escaigui, la proposta de liquidació de les quotes per cotitzacions, recàrrecs i altres deutes que resultin dels fets constitutius d'infracció.

3. L'instructor notifica la proposta de resolució a la persona inculpada, li concedeix un nou termini de deu dies per examinar l'expedient i formular al·legacions, i incorpora a l'expedient les que es presentin dins d'aquest termini. Pot ometre aquest tràmit quan la proposta de resolució no modifiqui el plec de càrrecs en relació amb els fets que es consideren provats, la seva qualificació jurídica, ni la sanció proposada.



4. L'instructor eleva la proposta de resolució, juntament amb l'expedient, a l'òrgan competent per resoldre.

**Article 25. Resolució**

1. Acabada la instrucció de l'expedient sancionador, l'òrgan competent per resoldre dicta una resolució motivada, que ha d'expressar, com a mínim, els fets que es consideren provats; la norma legal en què es tipifiquen com a infracció; la sanció que s'aplica, i la norma legal en què està prevista aquesta sanció.

2. La resolució no pot declarar provats fets diferents dels que han estat determinats en el curs del procediment, amb independència que en varïï la qualificació jurídica.

3. La resolució sancionadora ha d'expressar les vies de recurs que hi hagi, i el termini per exercir-les.

**Article 26. Execució de la resolució**

1. Les resolucions sancionadores no són executives fins que adquireixen fermesa, en haver transcorregut el termini hàbil per impugnar-les sense que ho hagin estat, o bé per la resolució de la impugnació en via administrativa, o jurisdiccional, quan sigui el cas.

2. Les sancions pecuniàries o multes s'executen seguint el procediment de recaptació en via executiva.

## Capítol quart. Recursos

**Article 27. Recurs administratiu**

1. Contra les resolucions, expresses o presumptes, per silenci administratiu, de la Direcció de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, les persones interessades hi poden interposar recurs en via administrativa davant del Consell d'Administració de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació.

2. El recurs s'ha de formular per escrit, en el qual han de constar, com a mínim, els elements següents:

- Les dades personals del recurrent, i també de la persona física que el representa, quan sigui el cas.
- Una còpia de l'acte o la resolució recorreguda, quan es tracti d'un acte exprés, i la identificació de la sol·licitud que ha estat desestimada, en el cas de les resolucions presumptes, per silenci administratiu.
- Quan hi hagi altres persones interessades, la identificació d'aquestes persones.
- Les raons o els motius de la impugnació, i la petició concreta que es formula.
- Pot contenir qualsevol altra informació i documentació que vulgui fer constar la persona que recorre, i també la proposició de proves que no es puguin acompanyar amb l'escrit de recurs.

3. El recurs es presenta a les oficines de la Caixa Andorrana de Seguretat Social, que lliura un justificant de recepció, en què ha de constar la data de presentació.

4. Quan la persona que interposa recurs sol·licita l'informe elaborat per un facultatiu especialista sense cap vinculació amb les parts, d'acord amb el que preveu l'article 257 de la Llei de la seguretat social, ha de dipositar, en el mateix acte, una tercera part del cost d'emissió d'aquest informe.

**Article 28. Tramitació dels recursos**

1. El Gabinet Jurídic de la Caixa Andorrana de Seguretat Social s'encarrega de la tramitació dels recursos administratius. Amb aquesta finalitat, els recursos presentats es lliuren al Gabinet Jurídic, juntament amb l'expedient original de l'acte o resolució a què afecten.

2. El cap del Gabinet Jurídic designa un instructor per a cada recurs; pot modificar la designació, en cas d'absència o impediment del designat.

3. L'instructor examina el recurs, practica les proves proposades que considera procedents i deixa constància, en la proposta de resolució, dels motius pels quals es deneguen les altres. Quan el recurs tingui per objecte la valoració de l'estat de salut de la persona assegurada, l'instructor ha de demanar l'informe mèdic d'un especialista sense cap vinculació amb les parts en els supòsits en què sigui procedent per aplicació dels criteris establerts amb aquesta finalitat pel Consell d'Administració, i també quan ho hagi sol·licitat



expressament la persona que presenta el recurs, i hagi realitzat el dipòsit a què es refereix l'article precedent. Si la persona que recorre no realitza el dipòsit, s'entén que renuncia a la seva petició.

4. Quan acorda la pràctica de proves i, en particular, quan sol·licita l'informe d'un especialista sense vinculació amb les parts, l'instructor pot acordar la pròrroga del termini per resoldre, d'acord amb el que preveu l'article 114.3 del Codi de l'Administració.

5. Practicades les proves, l'instructor ha de concedir al recurrent un termini de deu dies perquè en prengui coneixement i al·legui el que tingui per convenient. No és necessari aquest tràmit quan les proves es limiten als documents que figuren a l'expedient original i els que hagi aportat el recurrent.

6. Una volta realitzades les actuacions a què es refereixen els apartats precedents, l'instructor redacta una proposta de resolució i l'eleva al Consell d'Administració.

#### **Article 29. Resolució**

1. El Consell d'Administració ha d'adoptar una resolució sobre el recurs en el termini de dos mesos a comptar de la data de presentació, excepte en els supòsits en què s'ha acordat una pròrroga del termini per resoldre, d'acord amb l'article precedent.

2. El Consell d'Administració ha de resoldre, motivadament, totes les qüestions que plantegi el recurs. La resolució ha d'expressar clarament els fets que considera provats i les disposicions normatives que aplica.

3. Quan la resolució desestima totalment o parcialment el recurs, ha d'indicar la possibilitat d'impugnar-la davant de la jurisdicció administrativa i el termini per fer-ho.

#### **Article 30. Resolució presumpta per silenci**

1. Transcorregut un termini de dos mesos a comptar de la data de presentació d'un recurs al Consell d'Administració sense que s'hagi notificat la resolució corresponent, el recurs es considera resolt tàcitament per silenci administratiu, amb els efectes que s'indiquen en els apartats següents. En cas que s'hagi acordat la pròrroga del termini per resoldre el recurs, la resolució presumpta per silenci es produeix el dia en què finalitza la pròrroga.

2. Amb caràcter general, el silenci té caràcter negatiu i, en conseqüència, el recurs es considera desestimat.

3. Excepcionalment, quan la resolució recorreguda té per objecte el compliment dels requisits i les condicions establerts per la Llei de la seguretat social i els reglaments que la desenvolupen per tenir dret a les prestacions de la seguretat social, el silenci té caràcter positiu, i el recurs es considera estimat.

#### **Article 31. Accés a la via jurisdiccional**

1. Quan el recurs administratiu ha estat desestimat per mitjà d'una resolució expressa, les persones interessades poden impugnar l'acte davant de la jurisdicció administrativa, en el termini d'un mes a comptar de la notificació.

2. Si el recurs administratiu no ha fet objecte de resolució expressa, o aquesta resolució no ha estat degudament notificada, el termini per accedir a la jurisdicció administrativa és de sis mesos a comptar de la data en què el recurs s'hagi de considerar desestimat per silenci administratiu, d'acord amb l'article precedent.

3. En tots dos casos, la impugnació davant de la jurisdicció administrativa està subjecta a les normes que regeixen aquesta jurisdicció.

### **Capítol cinquè. Consultes a la seguretat social**

#### **Article 32. Dret a formular consultes**

Els empresaris i les persones afiliades al règim de seguretat social poden adreçar consultes a la Caixa Andorrana de Seguretat Social relatives a la interpretació de l'articulat de la Llei de la seguretat social.





**Article 33.** *Requisits de la consulta*

1. La consulta s'ha de formular per escrit, s'ha de referir a un cas concret, i ha de contenir, en tot cas, la informació següent:

- a) Dades d'identificació de la persona o entitat que sol·licita.
- b) Antecedents i circumstàncies detallades del cas que es planteja.
- c) Indicació de l'article o articles de la Llei de la seguretat social que plantegen el dubte, i de la naturalesa d'aquest dubte.
- d) Facultativament, una proposta concreta.

2. La Caixa Andorrana de Seguretat Social ha de respondre la consulta en el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la data de recepció.

3. Quan la consulta no compleix els requisits de l'apartat primer, la resposta es limita a fer saber aquest fet a la persona o entitat que l'ha formulat, sempre que constin el nom i l'adreça. Si el defecte consisteix en la falta d'informació necessària perquè la Caixa Andorrana de Seguretat Social pugui formar el seu criteri, ha d'indicar quina és la informació concreta que caldria aportar.

**Article 34.** *Efectes de la consulta*

La presentació d'una consulta relativa a cotitzacions o altres obligacions amb la seguretat social no suspèn els terminis previstos a l'ordenament jurídic per complir aquestes obligacions. Això no obstant, si la persona que realitza la consulta formula una proposta concreta i realitza el pagament d'acord amb aquella proposta, abans de rebre la contesta, té dret que la Caixa Andorrana de Seguretat Social li concedeixi un termini per regularitzar el seu deute sense aplicació de recàrrecs ni interessos de demora, en cas que la seva proposta no es consideri ajustada a dret. Aquest dret afecta exclusivament les obligacions de pagament nascudes amb posterioritat a la data de la consulta, i no s'estén a les que haguessin nascut abans d'aquella data.

**Article 35.** *Naturalesa i efectes de la resposta*

1. La resposta a la consulta té caràcter de mera informació i no és susceptible de recurs administratiu ni jurisdiccional, sense perjudici de la possibilitat de recórrer contra l'acte o els actes administratius que es dictin posteriorment en aplicació dels criteris expressats a la resposta.

2. La Caixa Andorrana de Seguretat Social ha d'aplicar els criteris continguts a les seves respostes a les consultes a tots els casos en què el supòsit de fet sigui equivalent.

**Article 36.** *Difusió de les respostes*

La Caixa Andorrana de Seguretat Social publica a la seva pàgina web les respostes a les consultes que li han estat adreçades, després de suprimir qualsevol referència que permeti la identificació de les persones que les han formulat. També pot difondre per altres mitjans les respostes a les consultes que consideri de més gran transcendència i repercussió.

**Article 37.** *Modificacions de criteri*

La Caixa Andorrana de Seguretat Social pot modificar, de forma motivada, el criteri contingut en una resposta anterior. En aquest cas, notifica expressament el canvi de criteri a la persona o a les persones a les quals hagi notificat el criteri anterior, i ho fa saber al públic en general mitjançant anuncis a la seva pàgina web; en els casos que consideri de més gran transcendència i repercussió, també ho pot difondre per altres mitjans.

**Disposició addicional.** *Facultatius independents especialistes en valoració*

El Ministeri responsable de la Salut designa els facultatius experts en valoració de patologies, discapacitats i dany corporal, sense vinculació amb les parts a què es refereix l'article 257 de la Llei de la seguretat social, estableix el preu dels informes de valoració, que ha de ser el mateix per a tots els facultatius experts, i inscriu els facultatius en una llista que publica al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra i que es renova periòdicament.



La designació del facultatiu, en cada cas, la fan els serveis del Ministeri responsable de la salut, a petició de l'instructor, per ordre de torn rotatori entre els facultatius inscrits a les llistes.

### Disposició transitòria

Els procediments iniciats abans de l'entrada en vigor d'aquest Reglament es continuen tramitant pel Reglament del procediment administratiu de la seguretat social, del 25 de novembre del 2009, sense perjudici de l'aplicació immediata de les normes procedimentals previstes per la Llei 18/2014, del 24 de juliol, de modificació de la Llei 17/2008, de la seguretat social, en allò que resultin més favorables.

### Disposició derogatòria

Es deroga el Reglament del procediment administratiu de la seguretat social, aprovat per Decret del 25 de novembre del 2009.

### Disposició final. Models oficials de sol·licitud

Es faculta la Caixa Andorrana de Seguretat Social per preparar i aprovar els models oficials de sol·licitud per a cada tipus d'expedient.

La Caixa Andorrana de Seguretat Social ha de vetllar perquè aquests formularis agilitin els tràmits, i pot introduir les modificacions que consideri adequades per assolir aquesta finalitat.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 27 de maig del 2015

*Antoni Martí Petit*  
*Cap de Govern*



BOPA

Butlletí Oficial del  
Principat d'Andorra

Núm. 43

3 de juny del 2015

11/11