



República de Guinea Ecuatorial
**BOLETÍN OFICIAL
DEL ESTADO**

FUNCIONARIOS CIVILES

SUMARIO

Ley Núm. 2/2005, de fecha 9 de Mayo, sobre
Funcionarios Civiles del Estado.

Ley Núm. 2/2005, de fecha 9 de Mayo, sobre Funcionarios Civiles del Estado.

La Ley de Funcionarios Civiles del Estado se ocupa, sobre todo de dotar de personal a la estructura de la organización administrativa a través de una adecuada y efectiva selección, evaluación y desarrollo de las personas que han de ocupar los puestos dentro de la estructura.

El Decreto-Ley número 6/1981, de fecha 4 de junio, sobre Funcionarios Civiles del Estado, habiendo cumplido su finalidad de reconstruir la Función Pública y consolidar las bases de la profesionalidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, la Ley número 8/1992, de fecha 30 de abril, cuyo objetivo era asegurar que las funciones de la Administración Central del Estado estén atendidas por personal capacitado y deseoso de ocuparlos.

En este orden de consideraciones, dicha Ley atendía a un criterio de racionalidad, objetividad y transparencia de la Función Pública mediante métodos empleados en el reclutamiento del personal, técnica utilizadas en la selección y promoción del personal y niveles de reclutamiento en el marco de las previsiones presupuestarias.

La urgente necesidad de un Administración Profesional y competente, capaz de asimilar la rápida evolución de la Tecnología Administrativa y constituirse así en catalizador del desarrollo y progreso del País, impone la actualización y adecuación de las Disposiciones Legales que rigen el sector de la Función Pública.

En su virtud, y debidamente aprobada por la Cámara de los Representantes del Pueblo, en su Primer Periodo Ordinario de Sesiones, celebrado en Bata, del 16 de marzo al 22 de abril de 2005, Vengo en sancionar la Presente:

LEY DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO.

TITULO I

**DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- La presente Ley se aplica a los funcionarios de la Administración Central del Estado, sin perjuicio de las normas especiales que sean de aplicación en virtud de lo dispuesto en la misma.

Artículo 2.- Quedan excluidos en su ámbito de aplicación:

a) Los Miembros del Gobierno, los Secretarios Generales, los Directores Generales y las personas que

por disposición legal o reglamentaria, ejerzan funciones con jerarquía equivalente a los de los anteriores, así como los funcionarios electos por sufragio.

b) Los funcionarios al servicio de la Administración de Justicia, los cuales se regirán por sus disposiciones especiales.

c) Los funcionarios de los Organismos Autónomos, quienes se regirán por sus Estatutos.

d) Los funcionarios de las Corporaciones Locales y entidades menores, los cuales se regirán por sus disposiciones especiales.

e) El Personal Militar, el cual se regirán por sus disposiciones especiales.

f) Los funcionarios que no perciben sueldos o asignaciones con cargo a las consignaciones de personal de los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 3.- La presente Ley tiene carácter supletorio respecto de todas las disposiciones legales y reglamentarias relativas a los demás funcionarios, cualquiera que sea la clase de éstos y la entidad administrativa a la que presten sus servicios.

CAPITULO II: DE LOS TIPOS DE FUNCIONARIOS

Artículo 4.- 1. Los funcionarios que rigen por la presente Ley pueden ser de carrera o de empleo.

2. Los funcionarios de carrera se integran en Cuerpos Generales y Cuerpos Especiales.

3. Los de empleo pueden ser eventuales e interinos.

Artículo 5.- Son funcionarios de carrera, los que, en virtud de nombramiento legal desempeñan servicios de carácter permanente, figuran en las correspondientes plantillas y perciben sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones del personal de los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 6.- Son funcionarios eventuales, quienes desempeñan servicios de carácter transitorio, provisional o temporal considerados como de confianza o de asesoramiento especial, no reservados a funcionarios de carrera.

Artículo 7.- Son funcionarios interinos los que, por razones de necesidad o urgencia, ocupan plazas de plantilla en tanto no se provean por funcionarios. En ningún caso, el interinato podrá permanecer por un periodo superior o doce meses. Transcurridos el cual, procederá reclamar la plaza vacante y a concretar su provisión definitiva.

Artículo 8.- 1. La Administración podrá contratar personal para la realización de trabajos especializados, extraordinarios, circunstanciales, urgentes o estacionales, de carácter profesional o no, y que no puedan ser realizados por el personal de carrera. El plazo de duración del contrato será el necesario para garantizar la satisfacción de las necesidades y actividades; pero, dentro de plazo máximo de doce meses.

2. Los contratos no podrán celebrarse sin debida justificación del Departamento Ministerial competente que lo propone, previa autorización escrita de la Presidencia del Gobierno y disponibilidad presupuestaria para la retribución del personal. No obstante, la falta de cualquiera de los requisitos recogidos en el presente párrafo, acarrea la nulidad del contrato.

3. El Órgano Encargado del Registro de Funcionario Civiles deberá inscribir a los funcionarios contratados en un registro especial habilitado al efecto.

4. Las funciones que, siendo de naturaleza permanente pero, que requieran un servicio a tiempo incompleto, podrán ser desempeñadas por personal contratado.

5. Los litigios que surjan de la interpretación, ejecución y resolución de esos contratos, someterán a la jurisdicción contenciosa administrativa.

Artículo 9.- 1. La Administración, previa disponibilidad presupuestaria, podrá contratar trabajadores nacionales o extranjeros, de acuerdo con la Legislación Laboral, que le será plenamente aplicable.

2. Los trabajadores a que se refiere el párrafo anterior no tendrán la condición de funcionarios.

3. Los contratos de trabajo tendrán una duración máxima de doce (12) meses, pudiendo ser prorrogables a petición del contratado, con el visto bueno del Departamento donde presta servicios y con tres meses de antelación a la fecha de caducidad del contrato. Llegada dicha fecha sin que se haya solicitado la renovación, el contrato se quedará automáticamente rescindido.

Artículo 10.- Los contratos con la Administración Pública pueden ser:

a) De dedicación plena: Que serán para las necesidades que requieren el cumplimiento de la jornada laboral vigente o impartir un máximo de quince horas de clases lectivas semanales en casos de docentes de enseñanza superior o veinte horas en la enseñanza secundaria y primaria.

b) De dedicación parcial: Que serán para cubrir necesidades que no requieren la jornada laboral completa o impartir, en casos de docentes, menos de diez horas lectivas a la semana, en la enseñanza superior, y menos de quince horas, para la enseñanza secundaria y primaria.

2. El titular del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa podrá renovar los contratos previamente autorizados por la Presidencia de la República o del Gobierno, según los casos.

CAPITULO III: OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

Artículo 11.- Las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con los efectivos del personal existentes, serán objeto de oferta de empleo público, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

Artículo 12.- La oferta de empleo público será aprobada, en su caso, por el Gobierno a propuesta del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa, con informe favorable del Ministerio de Hacienda y Presupuestos, en el primer trimestre de cada año. Excepcionalmente, cuando existan necesidades urgentes de incorporaciones de personal, el Gobierno podrá aprobar ofertas de empleo público para ámbitos administrativos específicos.

Artículo 13.- Aprobada la oferta de empleo, los Departamentos a los que figuren adscritos los correspondientes cuerpos y escalas de funcionarios, procederá a la convocatoria para cubrir las plazas vacantes, empleando los procedimientos selectivos previstos por la Ley, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.

TITULO II DE LOS ORGANOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CAPITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 14.- 1. La competencia en materia de personal al servicio de la Administración Civil del Estado se ejercerá, con arreglo a lo dispuesto en la Ley Fundamental, las demás Leyes y Reglamentos, por:

- a) El Presidente de la República.
- b) El Consejo de Ministros.
- c) El Primer Ministro.
- d) El Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa.
- e) Los Ministros.
- f) El Consejo Superior de Personal.

g) Los Secretarios y Directores Generales.

2. Las resoluciones dictadas en vía del recurso de alzada por los órganos anteriores en materia de personal pone fin a la vía administrativa.

3. Contra las resoluciones dictadas por el Presidente de la República en materia de personal será preceptivo el recurso de reposición que pondrá fin a la vía administrativa.

CAPITULO II: COMPETENCIAS

Artículo 15.- Sin perjuicio de las restantes funciones que le atribuyen las Leyes, corresponde al Presidente de la República o quien delegue nombrar y separar a los Funcionarios Civiles del Estado.

Artículo 16.- 1. El Gobierno dirige la política de personal y ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria en materia de la Función Pública de la Administración del Estado.

2. Corresponde, en particular, al Consejo de Ministros:

a) Establecer las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Administración del Estado.

b) Fijar anualmente las normas y directrices para la aplicación del Régimen Retributivo de los Funcionarios Públicos y Personal al Servicio de la Administración del Estado.

c) Aprobar, previa deliberación de la Comisión superior de Personal, los criterios para coordinar la programación de las necesidades de Personal a medio y largo plazos de las Administraciones Públicas.

d) Ejercer las demás competencias que, en materia de Personal, le atribuyen las disposiciones legales.

Artículo 17.- Sin perjuicio de las restantes funciones que le atribuyen las Leyes, corresponde al Primer Ministro:

a) Impulsar el desarrollo general, la coordinación y el control de la ejecución de la política del Gobierno en materia de personal al servicio de la Administración del Estado.

b) Ejercer las demás competencias que en materia de Personal le atribuye la legislación vigente.

Artículo 18.- Compete a los Ministros la dirección y el régimen disciplinario del Personal afecto a su Departamento, y en particular:

a) Convocar la Prueba de ingresos a los Cuerpos Especiales, en coordinación con el Ministerio de la Función Pública y planificación Administrativa, previa autorización de la Presidencia del Gobierno.

b) Proponer, a través del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa, los nombramientos de Funcionarios de Cuerpos Especiales al Presidente de la República o, en su caso, al Primer Ministro.

c) Remitir semestralmente las relaciones de funcionarios dependientes del Departamento al Ministerio de la Función Pública.

d) Designar a los Funcionarios de los Cuerpos Especiales necesarios para las Comisiones de Servicios.

e) Conceder Licencias y Permisos Reglamentos.

f) Ejercer las demás competencias que le atribuyen las disposiciones legales vigentes en materia de personal.

g) Le compete al titular de la Función Pública o a quien delegue, la concesión de Trienios, corrida de Escala y de Nivel, y, las demás competencias que le atribuyen las disposiciones legales vigentes en materia de personal.

Artículo 19.- Corresponde al Ministerio de Hacienda y Presupuestos proponer al Consejo de Ministros, en el marco de la política general presupuestaria, trazar las directrices a las que deberán sujetarse los gastos de personal de la Administración del Estado, así como ser oído en cualquier medida relativa a dicho personal que pueda suponer modificaciones en el gasto.

Artículo 20.- Corresponde al Ministerio de la Función Pública:

a) Proponer al Consejo de Ministros o al Primer Ministro, proyectos de normas de aplicación general a la Función Pública, cuando se trate de proyectos de normas referentes a funcionarios sujetos a un régimen especial, la propuesta será a iniciativa del Ministerio respectivo.

b) Impulsar, coordinar y, en su caso, establecer y hacer ejecutar planes, medidas y actividades tendentes a mejorar el rendimiento en el servicio, la capacitación y la promoción del personal al servicio del Estado.

c) Aprobar la realización de las actividades de capacitación.

d) Velar por el cumplimiento de las normas de general aplicación en materia de personal.

e) Ejercer las demás competencias que en materia de personal le atribuyen las disposiciones legales.

Artículo 21.- 1. El Consejo Superior de Personal, presidido por el titular del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa, se constituye por los Secretarios Generales, los Directores Generales de Presupuesto y de Control Financiero, el Director de la Escuela Universitaria de Administración y el Tesoro General del Estado.

2. Será Vicepresidente el Secretario General de mayor antigüedad en el cargo.

3. Será Secretario el Director General de la Función Pública.

Artículo 22.- 1. Para desarrollar las competencias del Consejo Superior de Personal, su Presidente, o en su caso, el Vice-Presidente, podrá encargar a uno o más miembros la realización de trabajos especiales.

2. A efectos de información, coordinación o colaboración, el Consejo podrá convocar a los Jefes de Secciones de Personal de los Departamentos Ministeriales y a los técnicos o funcionarios que necesite.

3. Todos los Órganos y Dependencias de la Administración Pública están obligados a facilitar con diligencia al Consejo, los antecedentes e informaciones que sean precisos para el buen desempeño de sus cometidos.

Artículo 23.- Corresponde al Consejo Superior de Personal:

a) Informar, con carácter preceptivo, sobre todos los proyectos de disposiciones relativas al Régimen General de los Funcionarios Civiles o de los proyectos de Estatutos para Cuerpos Especiales.

b) Proponer cuantas medidas estime oportunas para el eficaz régimen de la Función Pública.

c) Asesorar a las máximas autoridades del Gobierno en todo lo relativo a la organización de la Función Pública que le sometan a consideración, a través del Ministerio de la Función Pública.

d) Estudiar en la determinación de las Escalas Salariales.

Artículo 24.- 1. Corresponde al Presidente del Consejo Superior de Personal:

a) Convocar y presidir las reuniones plenas.

b) Distribuir y asignar los trabajos especiales entre los Miembros del Consejo.

c) Representar al Consejo.

2. Corresponde al Vice-Presidente del Consejo Superior de Personal sustituir en los casos de ausencia o

enfermedad, y ejercer las funciones por delegación del Presidente.

Artículo 25.- 1. La Dirección General de la Función Pública será la Secretaria del Consejo Superior de Personal y se encargará de la preparación y estudios técnicos, apoyo ejecución de sus acuerdos. Asiste al Presidente en todo lo concerniente al funcionamiento del Consejo y la reducción de actas de sus reuniones.

2. Además de las funciones que le atribuye su Reglamento Orgánico, compete a la Dirección General de la Función Pública:

a) Organizar y actualizar el sistema de información y registro de personal de la Administración Civil del Estado.

b) Elaborar los informes técnicos y estadísticos relativos a la Función Pública.

c) Informar y hacer publicar las plazas vacantes.

d) Clasificar los expedientes de los funcionarios, según niveles y escalas salariales, sometiéndoles a la consideración del Consejo Superior de Personal.

Artículo 26.- Compete a los Secretarios Generales la jefatura de todo el personal del Departamento y la resolución de cuantos asuntos se refiera al mismo, salvo los casos reservados a la decisión del titular del Departamento Ministerial.

Artículo 27.- Compete a los Directores Generales la jefatura de todo el personal adscrito a su Dirección General y la resolución de cuantos asuntos le atribuye la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Central del Estado.

Artículo 28.- Se crea el fondo de capacitación permanente y recalificación laboral que funcionará en el seno del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa.

Artículo 29.- El fondo tendrá por objetivo elaborar programas de capacitación, recalificación de puestos de trabajo y toda otra acción tendente a facilitar la movilidad funcional y la readaptación de los empleados públicos y a los cambios tecnológicos, funcionales y organizacionales propios de la Administración Moderna.

Artículo 30.- El órgano de Administración de este fondo, su composición y modalidades de funcionamiento, será establecido por los planes de Modernización de la Administración pública del Estado, formulado por el Ministerio de la Función Pública y Reforma

Administrativa y los recursos a asignar deberán responder al carácter de los diferentes programas de cada Departamento Ministerial.

CAPITULO III: DE LA FISCALÍA DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 31.- Se crea la Fiscalía de Investigaciones Administrativas en el seno del Ministerio Público como órgano dependiente del mismo. Está integrada por el Fiscal de Investigaciones Administrativas y los Fiscales de Investigaciones Administrativas Adjuntos.

Artículo 32.- El Fiscal de Investigaciones Administrativas y sus Adjuntos serán designados por el Presidente de la República y actuarán de acuerdo a los principios de unidad, dependencia jerárquica, legalidad e imparcialidad.

Artículo 33.- El Fiscal de Investigaciones Administrativas tendrá los siguientes deberes y facultades:

a) Promover la investigación de la conducta administrativa y los casos de enriquecimiento ilícito de los agentes integrantes de las Administraciones Públicas, de las empresas, sociedades y todo otro ente en que el Estado tenga participación. En todos los supuestos, las investigaciones se realizarán por el solo impulso de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y sin necesidad de que otra autoridad estatal lo disponga, sin perjuicio de ajustar su proceder a las instrucciones generales que imparta el Fiscal General de la República.

b) Efectuar investigaciones en toda institución que tenga como principal fuente de recursos el aporte estatal, ya sea prestado en forma directa o indirecta, en caso de sospecha razonable sobre irregularidades en la inversión dada a los mencionados recursos.

c) Denunciar ante las instancias judiciales competentes, los hechos que, como consecuencia de las investigaciones practicadas sean consideradas delitos.

d) En tales casos, las investigaciones de la Fiscalía tendrán el valor de prevención primaria. El ejercicio de la acción pública quedará a cargo de los Fiscales Adjuntos. El Fiscal de Investigaciones Administrativas podrá asumir, en cualquier estado de la causa, el ejercicio directo de la acción pública, cuando los Fiscales Adjuntos tuvieran un criterio contrario a la prosecución de la acción.

e) Asignar a los Fiscales Adjuntos las investigaciones que decidiera no efectuar personalmente.

f) Someter a la aprobación del Gobierno, por conducto del Ministerio de la Función Pública y Reforma

Administrativa, el reglamento interno de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas.

g) Proponer al Presidente de la República la creación, modificación o suspensión de cargos de funcionarios, empleados administrativos y personales de servicio que se desempeñen en la Fiscalía, cuando resulte conveniente para el cumplimiento de los fines previstos en esta ley.

h) Elevar al Primer Ministro, por conducto del Fiscal General, un informe anual sobre la gestión de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas a su cargo y una copia al Fiscal General de la República.

i) Imponer la sanción disciplinaria a los funcionarios y empleados que de él dependa, en los casos y formas establecidas en la Ley y su reglamentación.

j) Ejecutar todos los cometidos ajustándolos a la política criminal y de persecución penal del Ministerio Fiscal.

Artículo 34.- Los Fiscales Administrativos de Investigaciones Administrativas asistirán al Fiscal de Investigaciones Administrativas, desempeñando las tareas propias de la Fiscalía que éste último les asigne.

Artículo 35.- Cuando en el curso de un proceso judicial en lo penal, se efectúa imputación penal de delito contra un funcionario o empleado público por hechos vinculados con el ejercicio de su función, el Juez de la causa deberá poner esta circunstancia en conocimiento de la Fiscalía de Investigaciones Administrativas.

Artículo 36.- Cuando en la Investigación practicada por la Fiscalía resulten comprobadas transgresiones a normas administrativas, constitutivas de delitos, el Fiscal de Investigaciones Administrativas formulará la acusación que servirá de inicio del sumario que deberá ser instruido por el Juez o Tribunal competente.

En todas estas actuaciones que se regirán por el reglamento de investigaciones administrativas, la Fiscalía será tenida necesariamente, como parte acusadora, con iguales derechos a la sumariada, en especial las facultades de ofrecer, producir incorporar pruebas, así como la de recurrir toda resolución adversa a sus pretensiones. Todo ello, sopena de nulidad absoluta e insanable o resuelto según el caso.

TITULO III DEL REGISTRO CENTRAL DEL PERSONAL CIVIL LEGAJOS Y RELACIONES DE LOS CUERPOS

Artículo 37.- 1. La Secretaría del Consejo Superior de Personal se organizará un Registro Central de Personal de la Administración Pública.

2. Ningún personal al servicio de la Administración en las modalidades establecidas en los artículos 1 y 9 de la presente Ley podrá adquirir carácter de funcionario, ni percibir emolumento alguno, hasta haber sido inscrito en el Registro para el cobro de sueldo o la gestión de cualquier trámite relativo a su situación. La persona deberá acreditar su número de inscripción.

3. Los funcionarios que autoricen o ejecuten pagos sin haberse cerciorado de la debida acreditación de la persona en el Registro, incurrirán en falta grave.

Artículo 38.- 1. Para cada funcionario se aperturará un legajo personal donde constarán todos los actos y circunstancias concernientes a su condición de funcionario.

2. El órgano encargado del Registro dictará las instrucciones necesarias para el cumplimiento de esta disposición.

3. Los titulares de los Departamentos Ministeriales garantizarán el cumplimiento de las instrucciones a que se refiere el párrafo anterior, debiendo trasladar al órgano encargado del Registro todas las anotaciones, incorporaciones de documentos e informaciones de sus funcionarios en el plazo de siete días hábiles.

4. El funcionario tendrá derecho a informarse en cualquier momento sobre el contenido de su legajo y podrá, en caso de disconformidad, interponer los recursos pertinentes.

Artículo 39.- 1. Para cada Cuerpo se formará una relación de todos los funcionarios que lo integran, cualquiera que sea su titulación, colocados por orden de promoción y fecha de nombramiento; dicha relación se actualizará en el Registro cada doce meses.

2. Cada Departamento Ministerial confeccionará la relación de los Cuerpos que dirija y la remitirá al Órgano encargado del Registro Central, que comprobará la correcta colocación y orden de los funcionarios.

3. La relación de los componentes del Cuerpo confeccionada será remitida a la Presidencia del Gobierno para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial del Estado.

TITULO IV DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA CAPITULO I: DE LOS CUERPOS DE FUNCIONARIOS

Artículo 40.- Los funcionarios de carrera sujetos a las disposiciones de esta Ley, se integran en:

- a) Cuerpo General.
- b) Cuerpo Especial.

Artículo 41.- 1. Corresponde a los funcionarios de los Cuerpos Generales el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, con excepción de las plazas reservadas expresamente a otra clase de funcionarios.

2. Los Cuerpos Generales de la Administración Civil del Estado son los siguientes: Técnico, Administrativo y Auxiliar.

3. Los funcionarios del Cuerpo Técnico de la Administración Civil, realizarán las funciones de gestión, estudio y demás de carácter administrativo de nivel superior, y deberán poseer títulos de graduación universitaria superior o equivalente.

4. Los funcionarios del Cuerpo Administrativo desempeñarán las tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración no asignados al Cuerpo Técnico. Deberán poseer títulos o diplomas de graduación universitaria, media o equivalente.

5. Los funcionarios del Cuerpo Auxiliar se dedicarán a trabajos de procesamiento, despacho de correspondencia, manejo de máquinas y equipos de oficina, cálculo sencillo y otros similares. Deberán poseer títulos de auxiliar en la especialidad de que se trate o estudios equivalentes.

Artículo 42.- 1. La clasificación de los funcionarios se hará en función de los puestos de trabajo. Los puestos de trabajo se clasifican en tres niveles: A, B y C.

2. El nivel A, corresponde al Cuerpo General Técnico Administrativo.

3. El nivel B, corresponde al Cuerpo General Administrativo.

4. El nivel C, corresponde al Cuerpo General Auxiliar.

Artículo 43.- El número de escalas en cada nivel y las normas de acceso y promoción de ellas se determinarán en los respectivos estatutos, sobre la base de los principios generales que se establecen en esta Ley.

Artículo 44.- 1. Son funcionarios del Cuerpo Especial los que ejercen actividades que constituyen el objeto de una peculiar carrera o profesión, y los que tienen asignados dicho carácter por razón de las circunstancias concurrentes en la función administrativa que les está encomendada.

2. La creación de Cuerpos Especiales deberá hacerse por la Ley.

3. Los Cuerpos Especiales se regirán por sus disposiciones específicas y por las normas de esta Ley a que se refieran a los mismos o que sean de carácter general.

CAPITULO II: DE LAS PLANTILLAS OPERATIVAS.

Artículo 45.- 1. A los efectos de esta Ley, se entiende por plantilla operativa del personal al servicio de la Administración Civil del Estado, al instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal necesario para el funcionamiento de los servicios públicos.

2. La Presidencia del Gobierno finará anualmente la plantilla global de la que dispondrá la Administración durante el ejercicio. Esta plantilla podrá ser ampliada o disminuida conforme a las previsiones presupuestarias del Ejercicio Económico del que se trate.

Artículo 46.- 1. La plantilla deberá contener:

- Número total de puestos de trabajo o empleos debidamente identificados.
- Condición jurídica o naturaleza del contrato o nombramiento de los funcionarios asignados.
- Justificación de las ampliaciones o reducciones.

2. La plantilla operativa será publicada con ocasión de la aprobación de la Ley de Presupuesto General del Estado.

Artículo 47.- De acuerdo con el inciso b) del artículo 54, la plantilla deberá distinguirse en:

- Plantilla permanente, formada por los funcionarios de carrera.
- Plantilla eventual, formada por los funcionarios que desempeñan puestos de trabajos de carácter especial no reservados a funcionarios de carrera.
- Plantilla complementaria, formada por funcionarios interinos, y
- Plantilla de personal contratado.

Artículo 48.- Al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa le compete la elaboración de las propuestas anuales de la plantilla, dictando cuantas normas sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

Artículo 49.- En el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa se llevará un Manual de Puestos de Trabajo, elaborado de conformidad con las propuestas formuladas por los Ministerios aprobado en Consejo de Ministros.

CAPITULO III: DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO Y CARRERA ADMINISTRATIVA SECCIÓN I: DEL INGRESO Y SELECCIÓN

Artículo 50.- 1. Todo aspirante a funcionario deberá acreditar previamente, y de la manera que determinen las convocatorias publicadas los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad ecuatoguineana.
- Estar en posesión de la titulación exigida y demostrar idoneidad a través de la superación de las pruebas selectivas que se determinen.
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de no padecer enfermedad, defecto físico o aptitud Psíquica que le impida el desarrollo de la actividad funcionaria.
- Tener cumplido 18 años de edad y no exceder de 50 años.

2. La selección de los funcionarios del Cuerpo General y de los Cuerpos Especiales, será efectuada a través del Ministerio de la Función Pública mediante un Tribunal organizado al efecto.

Artículo 51.- No podrán ingresar en la Administración Pública:

- Los condenados por delitos dolosos.
- Los inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos.
- Los separados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en virtud de expediente disciplinario.
- Los condenados por delitos contra la Administración Pública.
- Los desertados de algún Cuerpo Militar.
- Los encausados en proceso penal pendiente sobre delito doloso y contra las Administraciones Públicas.

Artículo 52.- 1. Los puestos de trabajo de plantilla se cubrirán, además de lo establecido en el artículo 50.2, mediante:

- Oposición, para los aspirantes de nuevo ingreso al objeto de determinar su aptitud.
- Concurso de méritos para la promoción interna de los funcionarios activos.

2. Para efectos de estos concursos, los servicios prestados en una Organización Internacional o Inter-gubernamental serán considerados como servicio activo.

Artículo 53.- 1. Toda persona que se ingresa por primera vez en la Función Pública, pasará por un periodo de prácticas durante UN (1) AÑO a partir de su incorporación antes de adquirir la plena condición de funcionario de carrera. Durante el cual, el titular del Departamento Ministerial en el que está destinado elevará un informe evaluativo de su rendimiento al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa con propuesta de confirmación.

2. El funcionario en prácticas se someterá al Régimen Disciplinario de los demás funcionarios.

3. Durante el año de prácticas, el funcionario percibirá el 80% del sueldo del puesto de trabajo que pretende.

Artículo 54.- Todo nombramiento o contrato se otorgará por el Presidente de la República, a propuesta de los titulares de cada Departamento Ministerial, previa verificación del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa del cumplimiento de las condiciones de ingreso y selección previstas en la presente Ley, de la existencia de la plaza, su cobertura presupuestaria de la misma.

Artículo 55.- Todo nombramiento o contrato de funcionario realizado por vías o procedimientos distintos a lo establecido en esta Ley, serán nulos.

Artículo 56.- En la selección de funcionarios a las distintas escalas se deberá reservar siempre el veinticinco por ciento de las vacantes para la promoción interna de los funcionarios de la escala inmediatamente inferior del mismo nivel, ordenados mediante concursos de méritos entre quienes reúnan los requisitos exigidos.

Artículo 57.- 1. Con excepción de los comprendidos en el artículo 50, apartado tercero, los funcionarios de carrera que se incorporen por primera vez en el Administración Pública podrán ser convocados por las universidades y otros centros de formación para asistir a las actividades académicas que les permitan informarse de la dignidad, responsabilidad y calidad del servicio público que han de satisfacer, de sus derechos, obligaciones y legislación básica a observar y de la organización general de la Administración.

2. Todo funcionario al incorporarse a un nuevo puesto de trabajo, será informado por sus Jefes inmediatos de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, de su dependencia y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.

SECCIÓN II: DE LA ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

Artículo 58.- La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos.

a) Haber cumplido todos los requisitos estipulados en los artículos 50 y 53.

b) Ser nombrado por la Autoridad competente.

c) Haber sido debidamente registrado.

d) Tomar posesión dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS, a contar desde la notificación del nombramiento. Transcurrido el cual sin presentarse a su puesto de trabajo se entenderá que renuncia a su condición de funcionario, salvo causas de fuerza mayor debidamente comprobadas.

SECCIÓN III: DEL PERFECCIONAMIENTO Y CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 59.- 1. El funcionario tiene el derecho y el deber de perfeccionar y actualizar sus conocimientos y habilidades asistiendo, previa autorización de las autoridades del Departamento Ministerial en que preste servicios, a las actividades de capacitación que se organicen al efecto.

2. De acuerdo a las reglamentaciones en vigor, a la existencia de nuevas plazas o declaradas vacantes, el personal será promovido en función de su idoneidad demostrada, las calificaciones obtenidas y la capacitación y antigüedad en el servicio.

Artículo 60.- Las universidades y otros centros de formación, en colaboración con los Departamentos Ministeriales, organizarán cursos de perfeccionamiento para los diferentes cuerpos y especialidades, los que darán lugar a la expedición de Diplomas y Certificados correspondientes. Estos Diplomas y Certificados serán asentados en los legajos del personal, para los efectos de promoción.

Artículo 61.- 1. Los funcionarios podrán obtener diplomas acreditativos en determinadas funciones, ramas y disciplinas de la Administración, las que habilitarán a sus titulares a ocupar plazas que requieren

dichos conocimientos. Para ello el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa propondrá a las universidades y otros centros de formación la organización de cursos y el establecimiento de esos diplomas para su obtención.

2. Las universidades y demás centros de formación organizarán para los funcionarios de todos los cuerpos, cursos sobre materias directamente relacionadas con la función y administración pública.

SECCIÓN IV: DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 62.- A efectos de esta Ley, se entiende por carrera administrativa al procedimiento o sistema legalmente establecido para la promoción o ascenso del funcionario a niveles o escalas superiores. La promoción comprende el paso de nivel y/o escala.

Artículo 63.- La promoción de escala dentro de un mismo nivel tendrá lugar de forma continua de una escala a otra inmediatamente superior. La promoción se producirá en función de la antigüedad o calificación laboral del funcionario, y de la aprobación de los cursos de capacitación que se establezcan.

Artículo 64.- La promoción de nivel se realizará según las exigencias de la titulación que se precisa sobre la base de la categoría establecida en el artículo 42. Esta promoción se efectuará en base a:

- a) La apreciación del valor profesional de los funcionarios.
- b) La selección derivada de exámenes profesionales y/o concursos de méritos.

Artículo 65.- El funcionario promovido deberá aceptar el puesto de trabajo asignado sobre la base de su nueva clasificación. De no hacerlo, perderá automáticamente sus derechos y quedará excluido de la lista de promoción durante dos años.

Artículo 66.- 1. La clasificación del personal funcional o su grado es distinta del empleo o puesto de trabajo.

2. El grado confiere a su titular la capacidad para ocupar un empleo correspondiente a su clasificación. El grado se compone del nivel y escala alcanzados por el funcionario.

3. Todo nombramiento o promoción de un funcionario en un grado que no sea exclusivamente para proveer un empleo vacante y permitir al ocupante las funciones correspondientes, será nulo.

4. En caso de supresión del puesto de trabajo, el funcionario será afectado a un nuevo empleo, sin perjuicio de la aplicación del régimen de excedencia que corresponde y los estatutos que lo rijan.

Artículo 67.- 1. Los Cuerpos deberán facilitar la promoción interna de sus funcionarios consistentes en ascensos o niveles y escalas. Para ello, los funcionarios deberán poseer las titulaciones o acreditaciones académicas, la antigüedad mínima en la situación anterior, reunir los requisitos y superar las pruebas que en cada caso se establezcan.

2. Los funcionarios que accedan desde otros Cuerpos y aspiran a beneficiarse los mecanismos de promoción interna deberán reunir todos los requisitos exigidos según el párrafo anterior y, a igualdad de méritos con los candidatos procedentes de los mecanismos previstos en esta Ley sobre concursos de méritos, tendrán preferencia para cubrir las plazas vacantes.

3. De acceder a ello, se incorporarán a su nuevo Cuerpo en el nivel y escala que en éste les corresponda. No obstante, conservarán, a los efectos administrativos y económicos que correspondan, los derechos adquiridos en materia de antigüedad en los servicios prestados.

SECCIÓN V: DE LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 68.- Los puestos de trabajo se cubrirán por los procedimientos siguientes:

a) El concurso, que constituye el procedimiento normal de provisión de los puestos de trabajo y en él se tendrá en cuenta los méritos exigidos en las convocatorias entre los que figuran los más adecuados a las características de cada puesto.

b) Las permutas con cambios de residencia, que constituyen el procedimiento de provisión de puestos de trabajo de dos funcionarios de la misma categoría y del mismo trabajo, previo informe favorable de los respectivos Jefes de Servicios, siempre que no estén sujetos a expediente disciplinario o judicial. Estas permutas serán autorizadas por el Departamento encargado de la Función Pública, cuando se trate de funcionarios del Cuerpo General, y por el Ministerio respectivo cuando se refiere a funcionarios de Cuerpos Especiales.

c) Por necesidad de servicio, este procedimiento tiene lugar cuando, celebrado el concurso para una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente su provisión para el servicio. Podrá desempeñarlo un funcionario dependiente orgánicamente del mismo Departamento que reúna las condiciones para cubrirla, tenga menor

antigüedad en el servicio y/o menores cargas familiares, así como gozar de buena salud. Este destino tendrá carácter interino, hasta que sea cubierta la plaza por los procedimientos normales. Asimismo, procederá cambio de destino, por necesidad de servicio cuando, a solicitud de la máxima autoridad de un Departamento, ésta requiera proveer una plaza por un funcionario de carrera de grado equivalente distinto del titular de la misma. En este caso, el funcionario desplazado será destinado a un puesto de equivalente, mientras prevalezca esa situación, finalizadas las razones que motivaron su desplazamiento, el titular de la plaza será repuesto automáticamente en su puesto de trabajo original. Estos desplazamientos deberán ser autorizados por el titular del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa.

Artículo 69.- Todo cambio de destino que no se ajuste a los procedimientos del artículo anterior, será nulo de pleno derecho.

CAPITULO IV: DE LAS SITUACIONES DEL FUNCIONARIO SECCIÓN I: DE LAS SITUACIONES EN GENERAL

Artículo 70.- Los funcionarios de carrera pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencias en sus diversas modalidades.
- c) Supernumerario.
- d) Suspensión.

SECCIÓN II: DEL SERVICIO ACTIVO

Artículo 71.- 1. Los funcionarios se hallan en servicio activo cuando:

- a) Ocupan plazas en la plantilla del Cuerpo al que pertenecen o en el que sean titulares.
- b) Cuando por decisión ministerial sirvan en puestos de trabajo de libre designación para los que hayan sido nombrados precisamente por su cualidad de funcionarios del Estado destinados en el propio Departamento.
- c) Cuando les haya sido concedida una Comisión de Servicio de carácter temporal en su propia Dependencia o en otra.

2. El disfrute de las licencias y permisos reglamentario no altera esta situación de servicio activo. Los funcionarios en esta situación conservarán todos los derechos, deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

SECCIÓN III: DE LAS EXCEDENCIAS

Artículo 72.- La excedencia puede ser especial, forzosa y voluntaria.

Artículo 73.- 1. Se considerarán en situación de excedencia especial a los funcionarios que concurren en algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Prestación de Servicio Militar, si no fuese compatible con su destino como funcionario, con exclusión de los derechos económicos.
- b) Los nombramientos para ocupar un cargo de libre designación.
- c) Prestación de Servicio en Organismos Autónomos retribuidos por sus respectivos presupuestos por designación de la Presidencia del Gobierno.

2. La excedencia Especial se concederá de oficio.
3. A los funcionarios que se hallan en situación de excedencia Especial se les reservarán sus plazas y destinos que ocupasen y se les computará a todos los efectos el tiempo permanecido en esta situación, pero dejarán de percibir sus sueldos personales a no ser que renunciaren al correspondiente cargo para el cual fuesen designados por Decreto.
4. Los excedentes Especiales deberán incorporarse automáticamente a sus plazas de origen en el plazo de 30 días, a contar desde el siguiente al de cese en este otro cargo o su despido. De no hacerlo, pasará automáticamente en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Artículo 74.- 1. La situación de excedencia forzosa se producirá por las siguientes causas:

- a) Reforma de plantilla y supresión de la plaza de la que es titular el funcionario y signifique cese obligatorio en el servicio activo.
- b) Imposibilidad de obtener reingresos al servicio activo al cesar el funcionario en la situación de supernumerario.

2. Los excedentes forzosos tendrán derecho al sueldo personal y complemento familiar que les corresponda como funcionario activo por un periodo de doce meses. En esta situación, se le computará a todos los efectos el tiempo que permanezca en la misma, sin perjuicio de los derechos adquiridos de acuerdo con el presente Ley.
3. Esta excedencia se concederá por oficio.
4. Los titulares de los Departamentos Ministeriales a cargo de los respectivos Cuerpos podrán disponer la incorporación obligatoria de dichos funcionarios a los puestos de trabajo cuando las necesidades de servicio así como lo exijan. La falta de toma de posesión

dentro de los treinta días de haber sido convocado, el funcionario, éste pasará a la situación de excedencia voluntaria.

Artículo 75.- 1. Procederá conceder la excedencia voluntaria cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el funcionario pase a ocupar una plaza que sea titular y que sea incompatible con la actual plaza.
- b) Por interés particular o estudios por cuenta propia.

2. Los funcionarios no podrán permanecer en esta situación durante un tiempo inferior a un año, ni superior a siete años.

3. En el caso de interés particular, su concesión quedará supeditada a las necesidades del servicio, debidamente comprobadas.

4. No devengarán derecho económico alguno, ni será computable a ningún efecto, el tiempo que transcurra en esta situación. Transcurrido el plazo sin que haya tomado posesión, sus puestos serán declarados automáticamente vacantes, perdiendo por lo tanto, la reincorporación.

5. No podrá otorgarse a quienes no hayan cumplido las sanciones que les fuesen impuestas con anterioridad o quienes estén bajo instrucción de expediente disciplinario.

SECCIÓN IV: DE LOS SUPERNUMERARIOS

Artículo 76.- 1. La situación de supernumerario se adquiere cuando el funcionario, previa autorización de la Presidencia del Gobierno preste servicios incompatibles en las Organizaciones Internacionales o Gobiernos Extranjeros.

2. Los funcionarios en esta situación, no percibirán el sueldo correspondiente al servicio activo, ni remuneración complementaria alguna de carácter general o especial.

3. El puesto de que fuesen titulares se declarará vacante a partir de los tres años contados desde la fecha de salida.

4. Salvo lo dispuesto en el apartado 2, la situación de supernumerario se reputará a los demás efectos como servicio activo.

SECCIÓN V: DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 77.- 1. El funcionario declarado en situación de suspenso, quedará privado temporalmente del ejercicio de sus funciones y de los derechos inherentes a su condición de funcionario.

2. La suspensión podrá ser provisional o firme.

Artículo 78.- La suspensión provisional se acordará durante la tramitación del procedimiento judicial o expediente disciplinario, que se instruya contra el funcionario. Salvo en caso de presuntas faltas graves, corresponderá al Juez Instructor proponer esta suspensión.

Artículo 79.- 1. Durante la suspensión provisional, el funcionario tendrá derecho a percibir el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración, excepto las gratificaciones y demás complementos. En los casos de incomparecencia, en virtud de una declaración de rebeldía, no percibirá remuneración alguna.

2. El tiempo de suspensión provisional, como consecuencia de expediente disciplinario no podrá exceder de cuarenta y cinco (45) días, salvo paralización del procedimiento imputable al interesado. La concurrencia de esta circunstancia determina la pérdida de toda retribución hasta que el expediente sea resuelto.

3. El tiempo durante el cual la suspensión no sea declarada firme, se computará como servicio activo. Levantada la suspensión provisional, se acordará la inmediata incorporación y pago de la diferencia de los haberes devengados desde el inicio de la suspensión provisional, siempre que no se hubiesen producido las circunstancias previstas en los apartados primero o segundo. En tal caso, no se le reintegrará más que la diferencia devenga y no percibida hasta el momento de producirse esta circunstancias.

Artículo 80.- 1. La suspensión tendrá carácter firme cuando se impongan en virtud de una sentencia condenatoria en causa criminal o de sanción disciplinaria.

2. Esta suspensión determinará la pérdida del puesto, el cual será declarado vacante para su inmediata provisión, de acuerdo a esta Ley.

3. La suspensión en virtud de una sentencia condenatoria en causa criminal podrá imponerse como pena o como consecuencia de la inhabilitación para el ejercicio de cargos o funciones públicos, con el carácter de principal o accesoria en los términos de la sentencia en que fuera acordada.

4. Si la imposición de la pena de inhabilitación para la carrera de funcionario o la absoluta para el ejercicio de las funciones públicas fueran de carácter perpetuo, determinará la baja definitiva del funcionario en el servicio sin otra reserva de derecho que los consolidados a efectos de clases pasivas.

5. La suspensión firme por sanción disciplinaria no excederá en ningún caso los tres años.

6. Durante el cumplimiento de la sanción o pena de la suspensión firme, el funcionario estará privado de todos los derechos inherentes a su condición.

SECCIÓN VI: DEL REGISTRO AL SERVICIO ACTIVO

Artículo 81.- 1. El reingreso en el servicio activo de quienes no tengan reservadas las plazas vacantes, respetando el siguiente orden de referencias:

- a) Excedencias forzosas.
- b) Supernumerarios.
- c) Suspensos firmes.
- d) Excedentes voluntarios.

2. Quienes cesen como supernumerarios, procedan de excedencias forzosas o hayan cumplido suspensión firme, estará obligados a solicitar admisión y participar en cuantos concursos se anuncien para la provisión de puestos de su cuerpo equivalentes a los que poseían. En caso de no hacerlo en la primera ocasión, serán pasados automáticamente a la categoría de excedentes voluntarios.

3. Los que procedan de la situación del inciso a) o b), gozarán del derecho preferente por una sola vez para ocupar plazas de su Cuerpo vacante en la localidad donde se hallaban prestando servicios anteriormente.

Artículo 82.- Para la reincorporación al servicio activo, los interesados deberán aportar a la solicitud de reingreso, los siguientes documentos:

- a) Los antecedentes de la situación e supernumerarios que cesen forzosamente en esta situación, el certificado que acredita la causa que motivó su cese.
- b) Los antecedentes de suspensión impuesta como consecuencia de sentencia firme condenatoria, el testimonio de la autoridad correspondiente sobre el cumplimiento de la pena impuesta.
- c) Los excedentes voluntarios, un certificado negativo de antecedentes penales y declaración jurada de no estar sujeto a proceso judicial ni haber sido separado de la Administración como consecuencia de los mismos, durante su tiempo de excedencia voluntaria.

CAPITULO V: DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS SECCIÓN I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 83.- El Estado dispensará a sus funcionarios la protección que requiera el ejercicio de sus funcio-

nes y les otorgará el tratamiento y la consideración debidos a la jerarquía y dignidad de la Función Pública.

Artículo 84.- 1. Los funcionarios de carrera tendrán derecho a:

- a) Conservar sus puestos y categorías debidamente obtenidos.
- b) Recibir retribuciones de los servicios prestados.
- c) Recibir capacitación y clasificación que les permita gozar de igualdad de oportunidades en su carrera funcional.
- d) Ascender a través de los procedimientos que se establezcan cuando reúnan los requisitos de capacitación, calificación y antigüedad, siempre que existan plazas vacantes en las categorías correspondientes.
- e) Gozar de licencias y permisos.
- f) Recibir compensaciones por servicios o circunstancias extraordinarias.
- g) Recibir honores, premios o distinciones por labor meritoria.
- h) Recibir asistencia social para sí y sus familias.
- i) Interponer recursos.
- j) Obtener jubilación o retiro con los derechos inherentes que los conlleva.
- k) Renunciar el puesto.

2. El funcionario de empleo gozará de los derechos enumerados en los incisos b), e), g), h) y k) con las salvedades que se establezcan. El personal contratado, según los artículos 8 y 9, se regirá por las cláusulas de sus contratos.

Artículo 85.- Los superiores jerárquicos solicitarán periódicamente el parecer de cada subordinado a cerca de las tareas encomendadas y se informarán de sus aptitudes a fin de asignarles los trabajos más adecuados. Son los responsables de determinar las necesidades de formación o capacitación y perfeccionamiento de sus subordinados.

SECCIÓN II: BASES DEL RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 86.- 1. La retribución de los funcionarios es básica y complementaria.

2. Son retribuciones básicas:

- a) El sueldo que corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los cuerpos y escalas, clases o categorías.
- b) Los trienios, consistentes en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicio en el

cuerpo o escala, clase o categoría. La concesión de trienios será de oficio.

c) Las pagas extraordinarias que serán dos al año con un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad del sueldo y trienios, se devengan los meses de octubre y diciembre.

3. Son retribuciones complementarias:

a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeña.

b) El complemento específico de destino, que retribuye las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad, lejanía o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

c) El complemento de productividad, que retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales del personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos. El responsable de la gestión de cada programa de gastos dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, dentro de la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada funcionario. En todo caso, las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los funcionarios del Departamento.

d) Las gratificaciones por servicio extraordinario fuera de la jornada normal, en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

4. Los funcionarios percibirán indemnizaciones correspondientes por razón de servicio.

Artículo 87.- 1. La cuantía de las retribuciones será en todas las Administraciones Públicas para cada uno de los grupos, escalas, categorías o clases de funcionarios. El sueldo de los funcionarios del Grupo "A" no podrá exceder en más de tres veces el sueldo de los funcionarios del Grupo "C".

2. La cuantía de las retribuciones básicas y de los complementos de destino asignados a cada puesto de trabajo y de los complementos específicos y de productividad, en su caso, deberá reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado y figurar en los presupuestos de las demás administraciones públicas.

SECCIÓN III: DE LA CALIFICACIÓN Y MÉRITOS

Artículo 88.- La facultad de fijar las calificaciones y apreciaciones generales de los funcionarios la ejerce el titular de cada Departamento en Consejo Directivo, a propuesta del Secretario General.

Artículo 89.- 1. El personal será calificado en razón de sus méritos y rendimiento al menos una vez al año, de acuerdo a la reglamentación que se establezca. La calificación será notificada al funcionario, quien tendrá derecho a interponer los recursos correspondientes, en caso de disconformidad con la misma.

2. El personal que se distinga notoriamente en el cumplimiento de sus deberes, se destaque por iniciativas y sugerencias que redunden en una mayor efectividad de la Administración, resalte por su rendimiento laboral o sus servicios eminentes, podrá ser premiado con mención honorífica o incentivos económicos o laborales. Tales incidencias serán motivos de anotación en el legajo personal y considerado en concursos y promociones.

SECCIÓN IV: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 90.- Los funcionarios tienen derecho a disfrutar, durante cada año completo de servicio activo, de unas vacaciones retribuidas de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS naturales. Si por razones de servicios y a petición del Departamento no pudiesen disfrutarlas, se acumularán para el año siguiente, pero nunca por más de dos años.

Artículo 91.- 1. Por razones particulares, los funcionarios podrán solicitar permiso extraordinario, con pago de haberes, a razón de VEINTE (20) DÍAS ininterrumpidos por cada año o dos veces a razón de DIEZ (10) DÍAS en cada año de servicio activo completo. Este permiso no será acumulable.

2. Los permisos extraordinarios por razones particulares de quienes hayan agotado los VEINTE (20) DÍAS señalados no devengarán retribuciones alguna y su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso los dos meses por cada dos años de servicio activo completo. De no incorporarse al servicio, será declarado de oficio, en situación de excedencia voluntaria.

3. Podrán concederse permisos extraordinarios por razones de estudios o capacitación, cuando ello sea conveniente para la formación del funcionario interesado y del mejoramiento del servicio que se atiende.

En los casos de permisos por razones de estudio, su concesión se subordinará a las necesidades del ser-

vicio, excepto para concurrir a exámenes obligatorios en los Centros de Enseñanza.

4. Por el nacimiento de un hijo y la muerte de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, el funcionario tendrá derecho de cinco a siete días en el primer caso, y de diez a quince días en el segundo caso. Igual permiso tendrá en caso de enfermedad grave del cónyuge e hijos.

Artículo 92.- 1. Toda funcionaria tendrá derecho a permiso con pago de haberes a partir de las seis semanas anteriores a la fecha de parto previsto por certificado médico, así como a otras ocho semanas, a partir del alumbramiento.

2. En caso de la interrupción del embarazo o de alumbramiento de hijo muerto, estos plazos se reducirán a la mitad, si por razones médicas no se determinara otro tipo de permiso.

3. Los partos complicados podrán conllevar una duración superior, previo informe médico.

4. La funcionaria con hijo menor de nueve meses tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo para dos horas diarias, a efectos de amamantamiento y cuidado del hijo, pudiéndose dividir este tiempo en dos fracciones de una hora.

5. En caso de fallecimiento de la esposa con un hijo menor de nueve meses, el esposo funcionario que lo precise podrá, igualmente, acogerse al beneficio que establece el párrafo anterior.

Artículo 93.- 1. Para la concesión de estos permisos, el funcionario deberá solicitarlos mediante instancia ante el superior jerárquico que la cursará inmediatamente al titular del Departamento o a quien éste delegue, informando sobre la viabilidad de concederlos sin perjudicar el servicio.

2. Corresponderá a los titulares de los Departamentos Ministeriales o a quienes éstos deleguen, dentro del mismo Departamento, conceder dichos permisos.

3. Los permisos de los funcionarios del Cuerpo General que excedan de los VEINTE (20) DÍAS, serán concedidos por el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa.

Artículo 94.- 1. El funcionario tendrá derecho a permisos extraordinarios por razones de enfermedad debidamente diagnosticada por un Tribunal Médico oficial. Este Tribunal será responsable ante el Departamento Ministerial competente de conceder licencias por esta razón en un periodo de NOVENTA (90) DÍAS ininterrumpidos, prorrogables por otros tantos,

sin que, puedan excederse, en ningún caso, de los seis meses.

2. Si transcurre este plazo y el funcionario continuase inhábil, el Tribunal deberá determinar si se extiende un plazo equivalente, a efectos de permitir la evolución de su salud o recomienda su jubilación en los términos del artículo 115, inciso f).

3. En el primer caso, y de persistir la enfermedad, procederá de oficio tramitar la jubilación según éste artículo.

4. Durante los primeros seis meses, el funcionario percibirá la totalidad de sus haberes.

5. Durante el tiempo adicional concedido por el Tribunal Médico oficial, el funcionario percibirá el 80% de su salario.

SECCIÓN V: DE LOS OTROS BENEFICIOS

Artículo 95.- La asistencia médica farmacéutica a funcionarios y familiares, se regirá conforme a las disposiciones sobre la materia.

Artículo 96.- 1. La Administración Pública asumirá todos los gastos de transporte que ocasione el funcionario con motivo de destino cuando conlleve cambio de residencia. Estos gastos acabarán a toda su familia y a sus enseres personales.

2. La falta de financiación de los mismos por parte de la Administración, paralizará la ejecución del acto y el funcionario afectado continuará en su destino anterior hasta que produzca esta financiación.

Artículo 97.- El Estado podrá ejecutar viviendas a los funcionarios de acuerdo con sus jerarquías y en función de las posibilidades existentes.

CAPÍTULO VI: DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES SECCIÓN I: DE LOS DEBERES EN GENERAL

Artículo 98.- Los funcionarios están obligados a:

- a) Acatar las Leyes de la Nación.
- b) Prestar lealtad al Jefe del Estado y a las Instituciones.
- c) Desempeñar fielmente la función o cargo en las condiciones, forma, lugar y modalidad que legalmente se le ordene, guardando en todo momento discreción, reserva, o secreto de asunto que conozcan por razón de sus cargos.
- d) Respetar el régimen de acumulación e incompatibilidades de cargos o puestos establecidos.
- e) Residir en la localidad que preste servicios, salvo dispensa de la Autoridad competente.

- f) Asistir con puntualidad y regularidad a sus tareas, cumpliendo el horario oficial que se establezca reglamentariamente.
- g) Acatar y cumplir fielmente las órdenes de los superiores jerárquicos transmitirlas íntegramente a los servicios correspondientes.
- h) Colaborar con los demás funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- i) Atender con debida diligencia y cortesía al público.
- j) No malversar los fondos del Estado.
- k) Usar y conservar correctamente los materiales e instrumentos de trabajo.
- l) Dedicarse eficazmente a la satisfacción de los fines de la unidad administrativa.
- m) Someter a los exámenes psíquicos-físicos previstos por la reglamentación.
- n) Capacitarse según las normas reglamentarias.
- o) Permanecer en el puesto de trabajo cuarenta y cinco días posteriores a la presentación de la renuncia, si por razones de servicio no fuera autorizado a cesar su prestación.
- p) Abstenerse a intervenir cuando ello diere lugar a firmes interpretaciones de capacidad.
- q) Poner en conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pudiere causar perjuicio al Estado o revistiera carácter de delito.
- r) Concurrir a las citaciones por instrucción de sumario y a declarar como testigo, excepto cuando fuera acusado.
- s) Conservar en el servicio y fuera de él conducta digna y decorosa acorde con su condición, jerarquía o interés de los administrados.
- t) Proporcionar toda información verídica que se requiera para la apertura y actualización de los legajos personales.

Artículo 99.- Todo funcionario es responsable de la eficacia de las funciones, tareas o servicio que se le confíe, lo cual no excluye la responsabilidad que pueda corresponder a otros grados jerárquicos.

SECCIÓN II: DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y ACUMULACIONES

Artículo 100.- El desempeño de la Función Pública es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo o trabajo, profesión o actividad que impida, dificulte o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del funcionario público o afecte la dignidad de su condición.

Artículo 101.- Los titulares de los Departamentos Ministeriales serán directamente responsables para

prevenir, y en su caso, corregir las incompatibilidades de los funcionarios bajo su mando. En todos los casos, se dará inmediato conocimiento al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa.

Artículo 102.- 1. Los funcionarios no podrán ocupar simultáneamente más de una plaza en la Administración del Estado, excepto en las funciones docentes o médicas, siempre y cuando no haya graves superposiciones de horarios.

2. En caso de interposición horaria, el Primer Ministro podrá autorizar excepciones expresamente fundadas, caso por caso. El otorgamiento del segundo nombramiento precisará la aceptación del funcionario y su renuncia al cincuenta por ciento (50%) de los haberes que le corresponda en el subsiguiente puesto. Quedando suprimido en consecuencia, ningún funcionario podrá aceptar, ni incorporarse al puesto de trabajo sin esta previa autorización y la previa renuncia a la mitad.

El otorgamiento de nombramiento conllevará la citada autorización y su aceptación por el funcionario implicará la renuncia a la mitad de los haberes que corresponde, el subsiguiente puesto. De acumularse tres o más puestos sólo podrá percibir hasta el veintiocho por ciento (28%) de los haberes que corresponde a cargos adicionales.

Artículo 103.- El ejercicio de actividades profesionales o privadas que no sean incompatibles con su condición de funcionario no será excusa para el incumplimiento de todos y cada uno de sus deberes.

SECCIÓN III: DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 104.- El funcionario está sujeto a las siguientes prohibiciones:

a) Dedicarse, en el desempeño de sus funciones, a las actividades políticas contrarias a la acción del Gobierno como consecuencia de su pertenencia a una ideología política diferente; ni podrá aprovechar el tiempo que comprende el horario oficial, el despacho, el material de oficina y los demás instrumentos de trabajo oficiales para sus intereses políticos e ideológicos.

b) Ejercer actividades profesionales privadas, remuneradas o no, bajo dependencia o al servicio de otras entidades o particulares en asuntos que intervengan por razón de su cargo, ni en los que estén en tramitación o pendientes de resolución en el organismo donde estuviere destinado, adscrito o del que depende.

c) Ostentar representación ni asimilar la defensa ni prestar servicio de peritaje de otras entidades no estatales y por designación de ésta, en las contiendas que el Estado mantenga ante los Tribunales o en las reglamentaciones que se promuevan contra actos administrativos, a menos que se encuentre en su situación de jubilado.

d) Desempeñar servicios de Agencias de Negocios o Gestorías Administrativas, remuneradas o no ante las oficinas locales o centrales de los Departamentos Ministeriales, directa o indirectamente vinculados a su cargo hasta después de un año de su cesación definitiva en la administración.

e) Recibir directa o indirectamente beneficios originados de los contratos, concesiones y exoneraciones que celebre u otorgue la Administración.

f) Mantener vinculaciones que le signifiquen beneficios u obligaciones con entidades directamente fiscalizadas por el Departamento Ministerial, Dependencia u Organismos en que preste servicios.

g) Exigir, reclamar y/o insinuar contraprestaciones, por sí o por intermediarios obsequios u otras ventajas con motivos u ocasiones del desempeño de sus funciones.

h) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, ideología política, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, tribu, etnia, región o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

i) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicios graves a la Administración o a los ciudadanos.

CAPITULO VII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SECCIÓN I: DE LOS TIPOS DE FALTAS

Artículo 105.- Las faltas cometidas por los funcionarios en el ejercicio de su cargo podrán ser calificadas de leves, graves y muy graves, prescribiendo a uno, tres y a seis años, respectivamente.

Artículo 106.- En caso de faltas leves, el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde a los titulares de cada Departamento Ministerial, excepto las facultades que se confieren a otros órganos superiores.

Artículo 107.- Serán faltas leves las faltas de:

a) Retraso en el desempeño de las funciones encomendadas, siempre que éste no perturbe sensiblemente la marcha de los servicios o los intereses de los administrados.

b) Negligencia o descuido excusable.

d) Inasistencia al trabajo sin causa que sea justificada en no más de seis oportunidades al año, más allá de las cuales, se reputará como falta grave. Incurrirá en inasistencia completa el que se presentare más de noventa minutos tarde.

d) La impuntualidad por más de media hora hasta veinte ocasiones al año.

Artículo 108.- Serán faltas graves:

a) La indisciplina contra los superiores, la desconsideración hacia las autoridades, la falta de respeto y delicadeza debidos al administrado.

b) Más de seis ausencias injustificadas al año.

c) Las que afecten al decoro del funcionario.

d) Los altercados y pendencias dentro de las oficinas y/o en las horas de trabajo, aunque no constituyan delito o falta punible.

e) Retraso y/o manifiesta incompetencia en el desempeño de los asuntos que se le confíe en razón de su cargo, cuando perturben sensiblemente el servicio o los intereses de los administrados.

f) Negarse a prestar servicios en casos extraordinarios ordenados por la superioridad ante situación de urgencia e inaplazable cumplimiento.

g) La falta al régimen de incompatibilidades y prohibiciones establecidas en esta Ley.

h) La comisión de más de diez faltas leves.

i) Las previstas en el artículo 37, apartado tercero.

j) La comisión de actos prohibidos por el artículo 104, si no fueran calificados de muy graves.

k) La impuntualidad por más de media hora, más de veinte veces al año será calificada de falta grave.

Artículo 109.- Se consideran faltas muy graves:

a) La falta de respeto a los Símbolos Nacionales.

b) Falta de probidad moral o material y cualquier conducta que constituya delito doloso.

c) Manifiesta insubordinación individual o colectiva.

d) Incumplir y/o protestar irrespetuosamente las órdenes de los superiores.

e) Abandonar el servicio.

f) Violar el secreto debido, omitir voluntariamente informes necesarios o adoptar acuerdos manifiestamente ilegales que comprometan los intereses del Estado.

g) Presentar en el lugar de trabajo en estado de embriaguez hasta cinco ocasiones al año.

h) Malversar fondos públicos.

i) Averiar, destrozar y/o inutilizar bienes o documentos del Estado.

Artículo 110.- La gravedad de las faltas, del incumplimiento de los deberes y de las prohibiciones del funcionario se determinará considerando:

- a) Intencionalidad.
- b) Perturbación de servicio.
- c) Perjuicio a los administrados.
- d) Atentado a la dignidad de la Administración y del funcionario.
- e) Reiteración o reincidencia.

Artículo 111.- Incurrirán en responsabilidad, no sólo los autores materiales de las faltas, sino también los jefes y los funcionarios que los toleren o encubran y los que induzcan a su comisión.

SECCIÓN II: DE LOS TIPOS DE SANCIONES

Artículo 112.- 1. Según la gravedad de las faltas, se podrán interponer las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento.
- b) Descuento de uno a quince días de haberes.
- c) Descuento de dieciséis a treinta días de haberes.
- d) Cambio de destino con traslado de residencia.
- e) Suspensión de empleo y de sueldo.
- f) La cancelación del cuadro de ascenso hasta tres años.
- g) la reducción de la antigüedad en la escala.
- h) Rebaja de nivel.
- i) Separación del servicio.

2. Las sanciones previstas en los incisos d), e), f) y g), se impondrán por faltas graves y muy graves. Las contempladas en los incisos c), h) e i) serán acordadas por la Presidencia del Gobierno por faltas muy graves.

3. Las faltas leves serán corregidas con las sanciones de los incisos a) y b), sin necesidad de incoación de expedientes disciplinario.

Artículo 113.- 1. No se podrá imponer sanciones para las faltas graves o muy graves sin la instrucción del correspondiente expediente disciplinario, con audiencia del interesado y de acuerdo con la Ley de Procedimiento Administrativo. Todo expediente disciplinario, desde su incoación hasta la terminación no excederá el plazo de cuarenta y cinco (45) días.

2. El procedimiento se incoará por providencia del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa a propuesta del titular del Ministerio en el que el funcionario esté destinado. En la misma providen-

cia se nombrará al Juez Instructor, quien procederá a designar un Secretario. El instructor deberá ser jerárquicamente superior al expedientado.

3. El instructor ordenará practicar las pruebas y actuaciones que permitan esclarecer los hechos y determinar responsabilidades susceptibles de sanción, formulando un pliego de cargos en el que se expondrá los hechos imputados.

4. El pliego de cargos será notificado a los interesados para que en el plazo de siete días hábiles procedan a contestarlo. Contestado o transcurrido el plazo, el instructor formulará propuesta de resolución, la que será notificada a los interesados para que en el plazo de siete días hábiles puedan alegar cuanto consideren conveniente a su defensa.

5. La propuesta de resolución, con todas las actuaciones se elevará al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa para la resolución que proceda.

6. Si la falta configurara delito se dará cuanta inmediatamente al Juzgado o Tribunal competente.

7. Cuando no resultase responsabilidad contra el funcionario, éste será reintegrado a su puesto de trabajo y se le abonará inmediatamente los haberes que por esta causa no hubiese percibido.

8. En casos de notoriedad, evidencia y alarma social de las faltas cometidas por los funcionarios, el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa podrá elevar a la autoridad competente la separación definitiva de servicio del funcionario con remisión del expediente a los Juzgados y Tribunales competentes.

Artículo 114.- 1. Toda sanción será anotada en el legajo personal del funcionario, con indicación de las faltas que las provocaron.

2. Transcurridos tres a seis años del cumplimiento de las sanciones correspondientes a las faltas graves o muy graves, respectivamente, el interesado podrá solicitar la anotación de buena conducta acreditada desde la fecha de imposición de la sanción. Tal circunstancia no impedirá la apreciación de reincidencia.

CAPITULO VIII: DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA.

Artículo 115.- 1. La condición de funcionario de carrera cesa o se pierde por alguna de las siguientes causas:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia o incapacidad manifiesta.
- c) Pérdida de nacionalidad ecuatoguineana.

- d) Sanción disciplinaria de separación del servicio.
- e) Pena principal o accesoria de inhabilitación para cargo público.
- f) Jubilación forzosa o voluntaria.
- g) Anulación del acto de designación ilegítima.
- h) Por abandono de servicio durante más de un mes sin justificación válida.

2. La pérdida de la condición de funcionario por separación de servicio tiene carácter definitivo.

Artículo 116.- 1. La renuncia aceptada a la condición de funcionario no inhabilita para nuevo ingreso a la Función Pública. Se entenderá aceptada si en el lapso de noventa días de presentada formalmente, la Administración no se pronunciase.

2. Durante ese tiempo, se le podrá mantener en suspenso a fin de determinar la existencia de causas que dieran origen a la iniciación de sumario administrativo. En este lapso, y a petición de cualquiera de las partes, el renunciante podrá cesar en la prestación de servicios, devengándose haberes hasta el día de dicho cese. Los Tribunales de cada Departamento arbitrarán los medios para proveer los reemplazos correspondientes.

Artículo 117.- 1. La jubilación forzosa por edad o por antigüedad se declara de oficio a los sesenta y cinco (65) años de edad, o a los cuarenta (40) años de servicio, procediendo al pago de beneficio cuando se acrediten al menos quince (15) años de servicio efectivo a la Administración. Para los funcionarios de niveles "A" y "B", podrá extenderse esta edad máxima por cinco (5) años más de servicio activo.

2. Procederá a la jubilación forzosa, previa instrucción de expediente inicial de oficio o a instancia de parte interesada, cuando el funcionario padezca incapacidad permanente para el ejercicio de sus funciones, incapacidad física y/o mental acreditada. A este efecto, no se tendrá en cuenta la edad del funcionario, pero sí, haber cumplido, al menos, un trienio de servicio activo. Para que se proceda a su pago, la incapacidad debe ser declarada a consecuencia del ejercicio de sus tareas como funcionario.

3. Se procederá a la jubilación forzosa de los funcionarios cuando sus conocimientos se han quedado obsoletos y con serias dificultades de asimilación de los nuevos avances tecnológicos. En este caso, la edad tendrá que ser superior a cincuenta (50) años o con quince (15) o más años de servicio. En casos contrarios, el funcionario será separado de servicio

con una liquidación equivalente a doce mensualidades de su último sueldo, que se le librarán de una sola vez en concepto de indemnización. La incapacidad en este caso debe ser declarada a consecuencia del ejercicio de sus tareas como funcionario o mediante una prueba específica.

Artículo 118.- Procederá la jubilación voluntaria a instancia del funcionario cuando hubiera cumplido sesenta (60) años de edad y treinta (30) de servicio efectivo a la Administración.

Artículo 119.- a) En los casos de jubilados forzosos y retirados militares, devengarán como pensión el ochenta por ciento (80%) del líquido en la nómina vigente de su nivel en situación activo.

b) En los casos de jubilados voluntarios, tendrán como pensión el cincuenta por ciento (50%) del líquido en la nómina vigente de su nivel en situación activo. En los demás casos y en los de fallecimiento de un funcionario en accidente y/o en acto de servicio, éstos percibirán una indemnización por tiempo de un año, equivalente al cien por ciento (100%) del líquido en la nómina vigente de su nivel en situación activo.

Artículo 120.- Las pensiones serán actualizadas de oficio automáticamente al aumento de las retribuciones básicas de los funcionarios en servicio activo y conforme a las previsiones presupuestarias correspondientes.

Artículo 121.- Los derechos pasivos reconocidos en esta Ley son irrenunciables, e inembargables. Este derecho es compatible con el percibo de haberes como funcionario de carrera en cualquiera de las Administraciones Públicas.

CAPITULO IX: DE LOS FUNCIONARIOS DE EMPLEO Y DEL PERSONAL CONTRATADO

Artículo 122.- Los funcionarios eventuales e interinos se someterán en todo lo que los encuadre a las disposiciones de la presente Ley durante el tiempo en que prestaren a la Administración y a los estatutos especiales que rijan el cuerpo cuya plaza adscrita.

Artículo 123.- El personal contratado referido en los artículos 8 y 9 cesa sus funciones por el mero cumplimiento del contrato o por rescisión del mismo. Sus derechos y obligaciones se regulan en las cláusulas del contrato libremente estipuladas y subsidiariamente por las de la presente Ley.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- El sueldo de cada grupo de funcionario será revisable cada tres años, teniendo en cuenta las variables e indicadores macroeconómicas del País.

Segunda.- Se faculta al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la mejor aplicación de la presente ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los plazos y términos de las situaciones de los funcionarios en la que se encuentran los funcionarios a la entrada en vigor de la presente Ley, se mantendrá de acuerdo con las normas que las regularon en su momento.

Segunda.- Los funcionarios adscritos a las categorías extinguidas "D" y "E" continuarán subsistente y serán retribuidos con cargo a los mismos presupuestos hasta que sean transferidos al sector privado, las empresas que suscriban convenios con el Gobierno sobre los servicios de limpieza, barrido y envío de correspondencia, absorberán preferentemente el personal de dichas categorías extinguidas.

Tercera.- 1. Independientemente de las prestaciones por incapacidad temporal, maternidad y vejez que regula el artículo séptimo del Decreto número 7/1997, de fecha 26 de junio, por el que se acuerda la integración efectiva de los Funcionarios Civiles y Militares al régimen de la Seguridad Social, corren a cargo del Gobierno el pago de seis mesadas por fallecimiento, en concepto de pensión de viudedad y orfandad que se librarán de una sola vez hasta que el Instituto de Seguridad Social asuma dicha prestación.

2. En caso de que el funcionario/a fallecido/a no dejara viudo/a o hijos menores de dieciocho (18) años, las mesadas a que se refiere el apartado anterior se abonarán a los padres legítimos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1.- Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ley y, en particular, las que se indican a continuación:

a) La Ley número 8/1992, de fecha 30 de abril, sobre Funcionarios Civiles del Estado.

b) La Ley número 2/1996, de fecha 2 de enero, por la que se modifican los artículos 108 y 109 la Ley número 8/1992, de fecha 30 de abril, sobre Funcionarios Civiles del Estado.

c) La Ley número 10/1998, de fecha 28 de enero, por la que se modifican determinados artículos de la Ley número 8/1996 de fecha 2 de enero, sobre Funcionarios Civiles del Estado.

2. Se suprimen los Cuerpos "D" y "E" de los Funcionarios Civiles del Estado del artículo 4 de la Ley número 7/1997, de fecha 14 de mayo, sobre Retribuciones de Funcionarios.

3. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior sean contrarias a lo dispuesto en la presente ley.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Se faculta al Gobierno para que, previo cumplimiento de los trámites legales oportunos, adopte las medidas que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Ley.

Segunda.- La presente Ley entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dada en Malabo, a nueve días del mes de Mayo del año dos mil cinco.

POR UNA GUINEA MEJOR
-OBIANG NGUEMA MBASOGO-
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

-MIGUEL ABIA BITEO BORICO-
PRIMER MINISTRO-JEFE DE GOBIERNO.