



República de Guinea Ecuatorial
BOLETÍN OFICIAL
DEL ESTADO

LEY DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

Nº 16

Malabo 1º de Septiembre de 2.014

Ley Núm. 2/2.014, de fecha 28 de Julio, sobre Funcionarios Civiles del Estado.-

IMPRIME:

Dirección General del B.O.E.

Presidencia del Gobierno

Malabo II

3ª Planta

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Ley de Funcionarios Civiles del Estado es un instrumento jurídico que sirve para dotar de personal a la estructura de la organización administrativa, evaluación y captación de los sujetos que han de ocupar los puestos de trabajo dentro de dicha estructura.

Considerando que la Ley Número 2/2005, de fecha 9 de mayo, 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 asegurar que las funciones de la Administración Central del Estado estén atendidas por personal capacitado y deseosos de ejercerlas, atendiendo a los criterios de racionalidad, objetividad y transparencia de la Función Pública mediante métodos y técnicas utilizados en el reclutamiento, selección y promoción de niveles, grados y escalas del personal, en el marco de las previsiones presupuestarias.

Considerando que el Programa de Reforma Administrativa que implementa el Gobierno tiende a la racionalización de la gestión de los servicios públicos para que la Administración responda a sus expectativas reales y esté ajustada a sus funciones específicas; propugna la modernización de la gestión de los recursos humanos para construir una Administración Pública de funcionamiento óptimo, donde reine el profesionalismo, resulta pues necesaria la revisión, actualización y adecuación de la mencionada Ley núm. 2/2005 con el objetivo de tener una Administración profesional y competente, capaz de asimilar y dar respuestas a las demandas de la población, nacidas de la rápida evaluación que experimenta el País, así como de la introducción de nuevas tecnologías, de información y comunicación, la promoción de una buena gobernabilidad a todos los niveles para constituirse así en el brazo diseñador y ejecutor de los programas y proyectos de desarrollo del País.

En su virtud, debidamente aprobada por el parlamento nacional, en su primer Periodo Ordinario de Sesiones celebrado en la ciudad de Bata, del 1º de febrero al 20 de mayo de 2014, y de conformidad con el artículo 40 de la Ley Fundamental, sancionó y promulgó la presente:

LEY SOBRE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

TÍTULO I

DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los funcionarios de la Administración civil del Estado son las personas incorporadas a la misma por una relación de servicios profesionales retribuidos y regulada por el Derecho Administrativo.

Artículo 2.- 1. Los funcionarios de la Administración Civil del Estado se regirán por las disposiciones de la presente ley, sin perjuicio de las normas especiales que sean de aplicación en virtud de lo dispuesto en la misma.

2. Quedan excluidos de su ámbito de aplicación:

a) Los Miembros del Gobierno, Secretario Generales, Directores Generales y las personas que por disposición legal o reglamentaria, ejerzan funciones con jerarquías equivalentes a las de los anteriores, así como los cargos electos por sufragio universal.

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 regirá por sus disposiciones especiales.

f) Los Funcionarios que no perciben sueldos o asignaciones con cargo a las consignaciones de personal en 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 presenten sus servicios.

CAPITULO II

DE LOS TIPOS DE FUNCIONARIOS

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

- Los funcionarios de carrera se integran en Cuerpos Generales y Cuerpos Especiales.
- Los funcionarios 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 asignaciones fijas con rango a las consignaciones de personal de los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 6.- Son funcionarios de empleo, aquellos que ocasionalmente y transitoriamente sirven a la Administración, ocupando una plaza de plantilla en tanto esté vacante y se celebre las pruebas de selección correspondientes para cubrirla en propiedad. Estos funcionarios deberán reunir los requisitos generales de titulación y demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a las plazas que ocupen.

Artículo 7.- Son funcionarios eventuales, quienes ocupan puestos de trabajo considerados como de confianza o asesoramiento especial, no reservados a funcionarios de carrera.

Artículo 8.- 1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 112 de esta Ley, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes ocupadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio siguiente, salvo que se decida su cancelación.

5. A los funcionarios interinos se les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

CAPÍTULO III

DEL PERSONAL CONTRATADO

Artículo 9.- 1. La administración podrá contratar personal para la realización de trabajos específicos, 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 del plazo máximo de doce meses.

2. Los contratos no podrán celebrarse sin la 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. La falta de cualquiera de los requisitos recogidos en el presente párrafo, acarea la nulidad del contrato.

3. El Órgano Encargado del Registro de Funcionarios Civiles deberá inscribir al personal contratado en un registro especial habilitado al efecto.

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

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

Artículo 10.- 1. La Administración, previa disponibilidad presupuestaria, podrá contratar personal nacional o extranjero, de acuerdo con la legislación laboral, que le será plenamente aplicable.

2. El personal a que se refiere el párrafo anterior no tendrá la condición de funcionarios.

3. El contrato de trabajo de dicho personal tendrá una duración máxima de doce (12) meses, pudiendo ser prorrogable a petición de una de las partes, con el visto bueno del Departamento donde presta servicios y con tres meses de antelación a la fecha de vencimiento del contrato. Llegada dicha fecha sin que se haya solicitado la renovación, el contrato quedará automáticamente rescindido.

CAPITULO IV

DE LOS TIPOS DE CONTRATOS

Artículo 11.- Los contratos con la Administración Pública pueden ser de dedicación plena y de dedicación parcial.

1. Son de dedicación plena, los que requieren el cumplimiento de la jornada laboral completa. En relación a los docentes se entenderá por jornada laboral completa la prestación de al menos quince (15) horas lectivas de clases semanales para la enseñanza superior, veinte (20) para la enseñanza secundaria y 25 para la primaria.

2. Son de dedicación parcial, los que no requieren jornada laboral completa. En particular, para los docentes, la dedicación parcial consistirá en la impartición de al menos ocho (8) a diez (10) horas lectivas de clases semanales para la enseñanza superior, y menos de quince (15) para la primaria y secundaria.

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

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.- 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 y Jefe de Gobierno.

- b) El Consejo de Ministros.
- c) El Primer Ministro del Gobierno.
- d) El Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa.
- e) El Ministro de Hacienda y Presupuestos.
- f) Los Ministros.
- g) El Consejo Superior de Personal.
- h) Los Secretarios Generales.
- i) Directores Generales.
- j) Las demás autoridades que se identifiquen.

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

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

CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS

SECCIÓN I

DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Artículo 13.- Además de las otras atribuciones que le atribuyen las Leyes, corresponde al Presidente de la República y Jefe de Gobierno o a quien delegue, nombrar y separar a los Funcionarios Civiles del Estado.

SECCIÓN II

DEL CONSEJO DE MINISTROS

Artículo 14.- 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, el Consejo de Ministros:

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

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

c) Aprobar, previa deliberación del Consejo Superior de Personal, los criterios para coordinar la

programación de las necesidades de personal a medio y largo plazo de las Administraciones Públicas.

d) Ejercer las demás competencias que, en materia de personal, le atribuye las disposiciones legales.

SECCIÓN III

DEL PRIMER MINISTRO DEL GOBIERNO

Artículo 15.- Sin perjuicio de las funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República y Jefe de Gobierno, corresponde al Primer Ministro del Gobierno:

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 Civil del Estado.

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

SECCIÓN IV

DEL MINISTRO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y REFORMA ADMINISTRATIVA

Artículo 16.- Corresponde al Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa:

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) La concesión de trienios, corrida de escala y de Nivel.

c) 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.

d) Aprobar la realización de las actividades de capacitación.

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

f) Promover la política de retribuciones del personal de la Administración Pública.

g) Ejercer las demás competencias que es materia de personal le atribuyen las disposiciones legales.

SECCIÓN V

DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS

Artículo 17.- Corresponde al Ministerio de Hacienda y Presupuestos proponer al Consejo de Ministros o al Primer Ministro, en el marco de la política general presupuestaria, 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.

SECCIÓN VI

DE LOS MINISTROS

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

a) Convocar las pruebas de ingreso a los Cuerpos Especiales, en coordinación con el Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa, previa autorización de la jefatura 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 y Jefe de Gobierno 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 permisos extraordinarios superiores a veinte (20) días a los funcionarios de los Cuerpos Generales y Especiales adscritos a sus respectivos Departamentos.

f) Proponer la concesión de premios, incentivos, honores y condecoraciones a favor de los funcionarios de su dependencia.

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

SECCIÓN VII

DEL CONSEJO SUPERIOR DE PERSONAL

Artículo 19.- El consejo Superior de Personal, es el órgano colegiado encargado del análisis, estudio y dictamen de los asuntos relacionados con el personal de la Administración Civil del Estado.

1. El Consejo Superior de Personal, presidido por el titular del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa, se constituye por todos los Sectores Generales, los Directores Generales de Presupuestos y de Control Financiero, el Director del Centro de Capacitación y Reciclaje continuo de Funcionarios, el Director de la Escuela Universitaria de Administración y el Tesorero 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 20.- 1. Para desarrollar las competencias del Consejo Superior de Personal, su presidente, o en su caso, el vicepresidente, 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 los técnicos o funcionarios que necesite.

3. Todos los Órganos y dependencias de la Administración Pública están obligados a facilitar con diligencia al Consejo Superior de Personal, los antecedentes e informaciones que sean precisos para el buen desempeño de su cometido.

Artículo 21.- Corresponde al Consejo Superior de Personal.

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

b) Proponer cuantas medidas estime oportunas para la eficacia del 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, informar y proponer sobre la determinación de las escalas salariales.

Artículo 22.- 1. Corresponde al Presidente del Consejo Superior de Personal:

- a) Convocar y presidir las reuniones plenarias.
- b) Distribuir y asignar los trabajos especiales entre los Miembros del Consejo.
- c) Representar al Consejo.

2. Corresponde al Vicepresidente del Consejo Superior de Personal suplicar al Presidente en los casos de ausencia o enfermedad, y ejercer las funciones que éste le delegue.

Artículo 23.- 1. La Dirección General de la Función Pública ejercerá la Secretaría del Consejo Superior de Personal y se encargará de la preparación y estudios técnicos, apoyo y ejecución de sus acuerdos. Asiste al Presidente en todo lo concerniente al funcionamiento del Consejo y la redacción 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, sometiéndolos a la consideración del Consejo Superior de Personal.

SECCIÓN VIII

DE LOS SECRETARIOS GENERALES

Artículo 24.- Compete a los Secretarios Generales, bajo la dirección del Ministerio, la jefatura del todo el personal del Departamento y la resolución de cuantos asuntos se refieran al mismo, salvo los casos reservados a la decisión del titular del Departamento Ministerial y, además:

a) Conceder Licencias reglamentarias de cuarenta y cinco (45) días y Permisos extraordinarios de hasta veinte (20) días.

b) Imponer sanciones de apercibimiento o amonestación y pérdida de haberes hasta cinco (5) días a los funcionarios afectos a su Ministerio.

c) Proponer los nombramientos y cese de Jefes de Sección y Negociado del personal afectado a su dependencia.

d) Proponer la concesión de premios, incentivos, honores y condecoraciones a los funcionarios de su dependencia.

SECCIÓN IX

DE LOS DIRECTORES GENERALES

Artículo 25.- Compete a los Directores Generales la Jefatura de todo 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 y demás:

a) Conceder Permisos Extraordinarios de diez (10) días a los funcionarios afectados a su dependencia, dando cuenta al Secretario General.

b) Imponer sanciones disciplinarias de apercibimiento o amonestación a los funcionarios afectados a su dependencia, dando cuenta al Secretario General.

c) Proponer los nombramientos y ceses de Jefes de Secciones y negociados del personal afectado a su dependencia.

d) Proponer la concesión de premios, incentivos, honores y condecoraciones a los funcionarios de su dependencia.

TITULO III

DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

CAPITULO I

DEL RÉGIMEN GENERAL

SECCIÓN I

DE LOS CUERPOS

Artículo 26.- Los Funcionarios de carrera sujetos a las disposiciones de esta Ley, se integran en:

- a) Cuerpos Generales.
- b) Cuerpos especiales.

Artículo 27.- 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 tareas 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 General Técnico de la Administración Civil, realizarán las funciones de estudio, propuestas y demás de carácter administrativo de nivel superior. Deberán poseer titulación universitaria de grado superior o equivalente.

4. Los funcionarios del Cuerpo General Administrativo, desempeñarán las tareas administrativas de gestión, estudio y colaboración no asignadas al cuerpo técnico de nivel superior. Deberán poseer titulación universitaria de rango medio o de estudios equivalentes.

5. Los funcionarios del Cuerpo General Auxiliar se dedicarán a los trabajos de trámite, procesamiento, despacho de correspondencia, manejo de máquinas y equipos de oficina, cálculo sencillo y otros similares. Deberá poseer título o diploma de bachillerato superior, formación profesional de segundo grado, diploma de auxiliar en la especialidad de que se trate o de estudios equivalentes.

Artículo 28.- 1. Los funcionarios de Cuerpos Especiales 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. Los Cuerpos Especiales se rigen por sus disposiciones específicas y por las normas de esta Ley que se refieran a los mismos o que sean de carácter general.

3. La creación de Cuerpos Especiales deberá hacerse por Ley.

SECCIÓN II

DE SU CLASIFICACIÓN

Artículo 29.- 1. La clasificación de los funcionarios se hará en función de la titulación académica en tres niveles: A, B y C.

2. El nivel A, corresponde a los funcionarios en posesión de la titulación académica superior o equivalente.

3. El nivel B, corresponde a los funcionarios en posesión de la titulación universitaria media o equivalente.

4. El Nivel C, corresponde a los funcionarios en posesión del título o diploma de formación profesional o equivalente.

Artículo 30.- El número de escalas en cada nivel, así como la definición de los puestos de trabajo y las normas de acceso y promoción en ellos se determinarán en una forma específica, sobre la base de los principios generales que se establecen en esta Ley.

CAPITULO II

DE LAS PLANTILLAS OPERATIVAS.

SECCIÓN I

DE LA DEFINICIÓN

Artículo 31.- 1. A los efectos de esta Ley, se entiende por plantilla operativa del personal al servicio de la Administración 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 fijará 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 de que se trate.

SECCIÓN II

DE SU CONTENIDO

Artículo 32.- 1. La plantilla deberá contener:

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

2. La plantilla operativa será publicada con ocasión de la aprobación de la Ley de los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 33.- De acuerdo con el inciso b) del artículo anterior, la plantilla deberá clasificarse en:

- a) Plantilla permanente, formada por los funcionarios de carrera.
- b) Plantilla eventual, formada por los funcionarios que ocupan puestos de trabajo de carácter especial no reservados a funcionarios de carrera.
- c) Plantilla complementaria, formada por los funcionarios interinos, y
- d) Plantilla del personal contratado.

Artículo 34.- Al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa le compete la elaboración de las propuestas anuales de la plantilla y dictar cuantas normas sean necesarias para su adecuado cumplimiento.

Artículo 35.- 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 y aprobado en Consejo de Ministros.

TITULO IV

OFERTA DE EMPLEO, INGRESO, SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

CAPITULO I

DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Artículo 36.- Las necesidades de personal que no puedan 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 económico de que trate.

Artículo 37.- La oferta de empleo público será aprobada por el Gobierno en el primer trimestre de cada año, a propuesta del Ministerio de Función Pública y Reforma Administrativa, con informe favorable del Ministerio de Hacienda y Presupuestos. Excepcionalmente, cuando existan necesidades urgentes de incorporaciones de personal, el Gobierno podrá aprobar ofertas de empleo público, de oficio o a propuesta directa de ámbitos administrativos específicos.

Artículo 38.- Aprobada la oferta de empleo, los departamentos a los que figuren adscritos los correspondientes cuerpos y escalas de funcionarios,

propondrán al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa la convocatoria para cubrir las plazas vacantes de aquellos, con sujeción a los procedimientos selectivos previstos por la Ley.

CAPITULO II

DE LA SELECCIÓN E INGRESO

SECCIÓN I

DE LA SELECCIÓN

Artículo 39.- 1. Todo aspirante a funcionario deberá acreditar previamente, y de la manera que determinen las convocatorias publicadas, los requisitos siguientes:

- a) Ser de nacionalidad ecuatoguineana.
- b) Instancia de solicitud dirigida al Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa.
- c) Fotocopia del título acompañado del original para compulsar.
- d) Certificado académico original.
- e) Certificado original de homologación de los estudios realizados en el extranjero.
- f) Propuestas del Departamento donde pretende prestar sus servicios.
- g) Fotocopia del carnet de Identidad o Pasaporte en vigor.
- h) Certificado de no haber sido separado por expediente disciplinario de la Administración Pública.
- i) Certificado de Antecedentes Penales actualizado.
- j) Certificado médico de no padecer enfermedad infecto-contagiosa, ni condición psíquica que le impida el desarrollo de la actividad funcional.
- k) Tener cumplidos los 18 años de edad.

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 40.- 1. Los puestos de trabajo de plantilla se cubrirán, además de lo establecido en el artículo 39-2 de esta Ley, mediante:

a) Concurso-Oposición, para los aspirantes de nuevo ingreso al objeto de determinar su aptitud.

b) Concurso de méritos para la promoción interna de los funcionarios activos.

2. A efectos de estos concursos, los servicios prestados en una Organización Internacional o Intergubernamental serán considerados como servicio activo.

Artículo 41.- 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.

SECCIÓN II

DEL INGRESO

Artículo 42.- 1. No podrán ingresar en la Administración Pública:

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

2. Lo previsto en los apartados a) y d) precedentes, se entenderá aplicable durante el tiempo que dure la condena.

Artículo 43.- 1. Toda persona que ingresa por primera vez en la Función Pública, pasará por un periodo de práctica de **UN (1) AÑO** a partir de su incorporación antes de adquirir la plena condición de funcionario de carrera, finalizado 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 al año de prácticas, el funcionario percibirá el 80% del sueldo del puesto de trabajo que aspira.

Artículo 44.- Todo nombramiento o contrato se otorgará por el Presidente de la República y Jefe de Gobierno, o por la persona a quien delegue, 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 y su cobertura presupuestaria.

Artículo 45.- Todo nombramiento o contrato de funcionario realizado por vías o procedimientos distintos de lo establecido en esta Ley, serán nulos.

Artículo 46.- 1. Los funcionarios de carrera que se incorporen por primera vez en la Administración Pública serán convocados por el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa 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 así como de la organización general de la Administración.

2. No obstante, lo establecido en el párrafo precedente, 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.

CAPITULO III

DE LA ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE

FUNCIONARIO DE CARRERA

Artículo 47.- La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido todo lo estipulado en los artículos 39, 40, 41 y 43.1 de esta Ley.
- 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. Transcurridos 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.

TITULO V

DEL REGISTRO CENTRAL DEL PERSONAL CIVIL, EXPEDIENTES PERSONALES Y RELACIONES DE LOS CUERPOS

CAPITULO I

DEL REGISTRO CENTRAL DEL PERSONAL CIVIL

Artículo 48.- 1. La Secretaría del Consejo Superior de Personal establecerá un Registro Central de Personal de la Administración Pública.

2. Ninguna persona al servicio de la Administración Civil del Estado en las modalidades establecidas en el artículo 4 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.

CAPITULO II

DEL EXPEDIENTE PERSONAL

Artículo 49.- 1. Para cada funcionario se aperturará un expediente 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 el Órgano encargado del Registro todas las anotaciones, incorporaciones de documentos e información de sus funcionarios en el plazo de quince días hábiles.

4.- El Funcionario tendrá derecho a informarse en cualquier momento sobre el contenido de su

expediente personal y podrá, en caso de disconformidad, interponer los recursos pertinentes.

CAPITULO III

DEL ESCALAFÓN DE LOS CUERPOS

Artículo 50.- 1. Para cada cuerpo se formará un escalafón de todos los funcionarios que le integran, cualquiera que sea su titulación, colocados por orden de promoción y fecha de nombramiento; dicho escalafón 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 confeccionada de los componentes del Cuerpo será remitida a la Jefatura del Gobierno para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial del Estado.

CAPITULO IV

DEL FONDO DE CAPACITACIÓN PERMANENTE Y RECALIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS

Artículo 51.- Se crea el fondo de capacitación permanente y recalificación laboral que funcionará en el seno del Ministerio de Función Pública y Reforma Administrativa.

Artículo 52.- 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 a los cambios tecnológicos, funcionales y organizacionales propios de la Administración moderna.

Artículo 53.- El Órgano de Administración de este Fondo, su composición y modalidades de funcionamiento, serán establecidos 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 V

DEL PERFECCIONAMIENTO, CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SECCIÓN I

DEL PERFECCIONAMIENTO

Artículo 54.- 1. El funcionario tiene el derecho y el deber de perfeccionarse 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 con las reglamentaciones en vigor, la existencia de nuevas plazas o declaradas vacantes, el personal será promovido en función de su idoneidad demostrada, las calificaciones obtenidas, la capacitación y antigüedad en el servicio.

Artículo 55.- Los Departamentos Ministeriales en colaboración con las Universidades y otros Centros de Función, organizarán cursos de perfeccionamiento para los diferentes cuerpos y especialidades, los cuales darán lugar en la expedición de diplomas y certificados correspondientes. Estos Diplomas y Certificados serán incorporados en los expedientes del personal, para los efectos de promoción.

Artículo 56.- 1. Los funcionarios podrán obtener diplomas acreditativos en determinadas funciones, ramas y disciplinas de la Administración, los cuales habilitarán a sus titulares para ocupar plazas que requieren dichos conocimientos. Para la obtención de esos diplomas, el Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa propondrá a las Universidades y otros centros de formaciones cursos especiales al efecto.

2. La Universidades y demás Centros de Formación organizarán para los funcionarios de todos los cuerpos, cursos sobre materias directamente relacionadas con la función de la Administración Pública.

SECCIÓN II

DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 57.- A efectos de esta Ley, se entiende por carrera administrativa al procedimiento o sistema legalmente establecido para la promoción o ascenso del funcionario a nivel o escalas superiores. La promoción comprende el paso de nivel y/o escala.

Artículo 58.- 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 superación de los cursos de capacitación que se establezcan.

Artículo 59.- La promoción de nivel se realizará según las exigencias de la titulación académica que se precisa sobre la base de la categoría establecida en el artículo 29 de esta Ley.

Artículo 60.- El funcionario promovido deberá aceptar el puesto de trabajo asignado sobre la base de su nueva calificación. De no hacerlo, perderá automáticamente sus derechos y quedará excluido de la lista de promoción durante dos años.

Artículo 61.- 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. Será nulo 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.

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 62.- 1. Los cuerpos deberán facilitar la promoción interna de sus funcionarios consistentes en ascensos a niveles y escalas. Para ello, el funcionario deberá poseer la titulación o acreditación académica, la antigüedad mínima en la situación anterior, reunir los requisitos y superar las pruebas que en cada caso se establezcan.

2. Los funcionarios que acceden desde otros Cuerpos y aspiran a beneficiarse de 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 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 III

DE LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Artículo 63.- 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 menos 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 reglamentarios. 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 equivalente, mientras que 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 Función Pública y Reforma Administrativa.

d) Los destinos y cambios de destinos de los funcionarios de los Cuerpos Generales y Especiales se producirán por las siguientes causas.

1. Por necesidad de servicio.
2. Por derecho de consorcio.
3. Por sanción disciplinaria.

4. A petición propia, debidamente fundada.

Artículo 64.- Todo cambio de destino que no se ajuste a los procedimientos del artículo anterior, será nulo de pleno derecho.

TITULO VI

DE LAS SITUACIONES DEL FUNCIONARIO

CAPITULO I

DE LAS SITUACIONES EN GENERAL

Artículo 65.- Los funcionarios de carrera pueden hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia en sus diversas modalidades.
- c) Supernumerarios.
- d) Suspensión.

CAPITULO II

DEL SERVICIO ACTIVO

Artículo 66.- 1. Los funcionarios se hallan en servicio activo:

- a) Cuando ocupan plazas en la plantilla del Cuerpo al que pertenecen o es el que sean titulares.
- b) Cuando por decisión ministerial sirvan un puesto 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 asignada una comisión de servicio de carácter temporal en su propia dependencia o en otra.

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

CAPITULO III

DE LAS EXCEDENCIAS

Artículo 67.- La excedencia puede ser especial, forzosa y voluntaria.

SECCIÓN I

DE LA EXCEDENCIA ESPECIAL

Artículo 68.- 1. Se consideran en situaciones de excedencia especial a los funcionarios en que concurren 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 nombrados para ocupar un cargo de libre designación y los de carácter electivo.
- c) Prestación de servicio en Organismo 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 hayan 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 esa situación, pero dejarán de percibir sus sueldos personales a no ser que renunciaren el correspondiente al cargo para el cual fuesen designados.

4. Los excedentes especiales deberán incorporarse automáticamente a sus plazas de origen en el plazo de **TREINTA (30) DÍAS**, a contar desde el siguiente al de cese en este otro cargo o su despido. De no hacerlo, pasarán automáticamente en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

SECCIÓN II

DE LA EXCEDENCIA FORZOSA

Artículo 69.- 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 reingreso 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 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 la presente a Ley. Transcurrido el

periodo de doce meses previstos en este inciso, el funcionario pasará a la condición de jubilado forzoso.

3. Esta excedencia se concederá de oficio.

4. Los titulares de los Departamentos Ministeriales a cargo de los respectivos Cuerpos, podrán solicitar del Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa la reincorporación obligatoria de dichos funcionarios a los puestos de trabajo cuando las necesidades de servicio así lo exijan. La falta de tomo de posesión dentro de los treinta (30) días de haber sido convocado el funcionario, comportará su pase automático a la situación de excedencia voluntaria.

SECCIÓN III

DE LA EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Artículo 70.- 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 por un tiempo inferior a un año, si 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, 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.

6. Para la concesión de excedencia voluntaria el funcionario deberá haber ejercido sus funciones inexcusablemente, como mínimo, durante tres (3) años completos de servicio activo desde su nombramiento o reincorporación.

CAPITULO IV

DE LOS SUPERNUMERARIOS

Artículo 71.- 1. La situación de supernumerario se adquiere cuando el funcionario, previa autorización de la Jefatura 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 computará a los demás efectos como servicio activo.

CAPITULO V

DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 72.- 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 73.- 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 74.- 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 devengada y no percibida hasta el momento de producirse esta circunstancia.

Artículo 75.- 1. La suspensión tendrá carácter firme cuando se imponga 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 públicas, como 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.

CAPITULO VI

DEL REINGRESO AL SERVICIO ACTIVO

Artículo 76.- 1. El reintegro en el servicio activo de quienes no tengan reservadas las plazas vacantes, se producirá respetando el siguiente orden de preferencias:

a) Excedencia Forzosas dentro de los doce meses a contar de la fecha en que fue declarada la excedencia forzosa.

b) Supernumerarios.

c) Excedentes Voluntarios.

d) Suspensos firmes.

2. Quienes cesen como supernumerarios, procedan de excedencias forzosas o hayan cumplido la suspensión firme, estarán obligados a solicitar la readmisión al servicio activo 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 situación de excedentes voluntarios, a excepción de los excedentes forzosos que pasarán a la situación de jubilados forzosos.

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

Artículo 77.- Para la reincorporación al servicio activo, los interesados deberán aportar a la solicitud de ingreso, los siguientes documentos:

a) Los supernumerarios acreditarán que han cesado en la función que dio lugar a esta situación.

b) 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.

c) Los procedentes de suspensión impuesta como consecuencia de sentencia firme condenatoria, el testimonio de la autoridad correspondiente sobre el cumplimiento de la pena impuesta.

TITULO VII

DE LOS DERECHOS, DEBERES, INCOMPATIBILIDADES, ACUMULACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y DERECHOS

Artículo 78.- El estado dispensará al funcionario la protección que requiera en ejercicio de sus funciones y le otorgará el tratamiento y la consideración debidos a la jerarquía y dignidad de la Función Pública.

Artículo 79.- 1. El funcionario de carrera tendrá derecho a:

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

2. El funcionario casado, que fuera objeto de un cambio de destino por razones de servicio, su conyugue tendrá derecho a solicitar su cambio de destino por derecho de consorcio en base a los artículos 5, b) y 13 c) de la Ley fundamental, que prevén la protección de la familia, como célula básica de la sociedad ecuatoguineana y la igualdad ante la Ley.

3. El funcionario de empleo gozará de los derechos enumerados en los incisos b), e) g) h) y k) con las salvedades que se establezcan.

4. El personal contratado, según los artículos 9 y 10 de la presente Ley, se regirá por las cláusulas de sus contratos.

Artículo 80.- 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 oportunidades de formación o capacitación y perfeccionamiento de sus subordinados.

CAPITULO II

RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 81.- Las retribuciones de los funcionarios son básicas y complementarias.

SECCIÓN I

RETRIBUCIONES BÁSICAS

Artículo 82.- Son retribuciones básicas:

1. 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, por trabajos prestados.
2. 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 por el ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa.
3. Las pagas extraordinarias, que serán dos al año, equivalentes a una mensualidad del sueldo y trienios. Se devengan los meses de octubre y diciembre cada una de ellas.

SECCIÓN II

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 83.- 1. 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, peligrosidad, lejanía o penalidad. 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 desempeña 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, de acuerdo con 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 será de conocimiento público de las funciones del departamento.

d) Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

2. Los funcionarios percibirán las indemnizaciones correspondientes por razón de servicio.

Artículo 84.- 1. La cuantía de las retribuciones será igual en toda la Administración Central del Estado para cada uno de los niveles, escalas, categorías o clases de funcionarios. El sueldo base de los funcionarios del nivel "A" no podrá exceder en más de tres veces el sueldo base de los funcionarios del nivel "C"

2. En las demás Administraciones Públicas la cuantía de las retribuciones se ajustarán a sus propios Estatutos y figurarán en los respectivos presupuestos.

3. 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 económico en la correspondiente Ley de los Presupuestos Generales del Estado.

CAPITULO III

DE LA CALIFICACIÓN Y MÉRITOS

Artículo 85.- La facultad de fijar las calificaciones y apreciaciones generales de los funcionarios será ejercida por el titular de cada Departamento en Consejo Directivo, a propuesta del Secretario General.

Artículo 86.- 1. El personal será calificado en razón de sus méritos y rendimiento al menos una vez al año, de acuerdo con 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 apreciaciones serán motivo de anotación en el expediente personal y considerado en concursos y promociones.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

SECCIÓN I

DE LAS LICENCIAS

Artículo 87.- Los funcionarios tienen derecho a disfrutar, por cada año de servicio activo ininterrumpidos, de unas vacaciones retribuidas de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS** naturales. Si por razones de servicios y a petición del Departamento al que estuviera no pudiera disfrutarlas, se acumularán para el año siguiente, pero nunca por más de dos años.

SECCIÓN II

DE LOS PERMISOS

Artículo 88.- 1. Por razones particulares, los funcionarios podrán solicitar permiso extraordinario, con derecho al percibo 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 retribución alguna y su duración acumulada no podrá exceder en ningún caso de 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 estudio o capacitación, cuando ello sea conveniente para la formación del funcionario interesado y del mejoramiento del servicio que se atienda. Estos permisos tendrán una duración máxima de dos años con percibo de haberes, y previo informe del Ministerio donde preste sus servicios el funcionario afectado. El periodo superior

a dos años no se le podrá retribuir hasta que el funcionario se reincorpore a su puesto de trabajo y justificado el exceso del periodo permanecido.

En los casos de permisos por razones de estudios, su concesión se subordinará a las necesidades del servicio, excepto para concurrir a exámenes obligatorios en los Centros de Enseñanza.

4. Por el nacimiento de un hijo, el funcionario tendrá derecho a siete días de permiso y, por la muerte de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad y de afinidad a diez (10) días. Igual permiso tendrá en caso de enfermedad grave del cónyuge e hijos. En casos de funcionarios destinados en la periferia, estos permisos serán autorizados por las respectivas autoridades y jefes de servicios dando cuenta al Secretario General del Departamento Ministerial competente por conducto reglamentario.

Artículo 89.- 1. Toda funcionaria tendrá derecho a permiso y percibo de haberes a partir de las seis semanas anteriores a la fecha de parto previsto mediante certificado médico, así como a otras ocho semanas, a partir del alumbramiento.

2. En caso de interrupción del embarazo o de alumbramiento de hijo muerto, estos plazos se reducirán a la mitad, salvo que razones médicas aconsejen un periodo más prolongado.

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

4. La funcionaria con hijo menor de nueve meses tiene derecho a ausentarse del puesto de trabajo por 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, dejando en vida un hijo menor de nueve meses, el esposo funcionario que lo precise podrá, igualmente, acogerse al beneficio que establece el párrafo anterior.

Artículo 90.- 1. Para la concesión de los permisos del artículo anterior, el funcionario deberá solicitarlos mediante instancia ante el superior jerárquico que la cursará inmediatamente al titular del Departamento o a quienes éste delegue.

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 91.- 1. El funcionario tendrá derecho a permisos extraordinario por razones de enfermedad debidamente diagnosticado por un Tribunal Médico. Este Tribunal será responsable ante el Departamento Ministerial competente de conceder permisos por esta razón en un periodo de **DOCE (12) MESES** ininterrumpidos, prorrogables por otros tantos, sin que puedan excederse, en ningún caso, de los veinticuatro meses.

2. Si, transcurrido este plazo y el funcionario continuase inhábil, dicho 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 112, inciso f) de la presente Ley.

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

4. Durante los primeros (12) 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.

CAPITULO V

DE LOS OTROS BENEFICIOS

Artículo 92.- La asistencia médico-farmacéutica al funcionario y familiares, así como su inserción al régimen de la Seguridad Social, se regirá conforme a las disposiciones sobre la materia.

Artículo 93.-1. La Administración Pública asumirá todo los gastos de transporte que ocasione en funcionario como motivo de destino cuando conlleve cambio de residencia. Estos gastos abarcarán 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 se produzca esta financiación.

Artículo 94.- El Estado podrá adjudicar viviendas o una compensación económica al funcionario de acuerdo con sus jerarquías y en función de las posibles existentes.

CAPITULO VI
DE LOS DEBERES, INCOMPATIBILIDADES,
ACUMULACIONES Y PROHIBICIONES

SECCIÓN I

DE LOS DEBERES EN GENERAL

Artículo 95.- El funcionario está obligado a:

- a) Acatar la Ley Fundamental y las demás Leyes.
- b) Prestar lealtad al Jefe de Estado y del Gobierno, y a las Instituciones del Estado.
- 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 y secreto de los asuntos que conozcan por razón de sus cargos.
- d) No malversar los fondos del Estado.
- e) Asistir con puntualidad y regularidad a sus tareas, cumpliendo el horario oficial que se establezcan reglamentariamente.
- f) Acatar y cumplir fielmente las órdenes de los superiores jerárquico y transmitir las íntegramente a los servicios correspondientes.
- g) Colaborar con los demás funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
- h) Atender con debida diligencia o cortesía al público.
- i) Respetar el régimen de acumulación e incompatibilidades de cargos o puestos establecidos.
- j) Usar y conservar correctamente los materiales e instrumentos de trabajo.
- k) Dedicarse eficazmente a la satisfacción de los fines de la unidad administrativa.
- l) Someterse a los exámenes psíquicos-físicos previstos reglamentariamente.
- m) Capacitarse según las normas reglamentarias.
- n) 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.
- o) Abstenerse de intervenir cuando ello diere lugar a firmes interpretaciones de parcialidad.

p) Poner en conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pudiere causar perjuicio al Estado o revistiera carácter de delito.

q) Concurrir a las citaciones por instrucción de sumario y a declarar como testigo, excepto cuando fuere acusado.

r) Conservar en el servicio y fuera de él conducta digna y decorosa acorde con su condición, jerarquía o interés de los administrados.

s) Proporcionar toda información verídica que se requiera para la apertura y actualización de los expedientes personales.

Artículo 96.- Todo funcionario es responsable de la eficacia de las funciones, tareas o servicios que se le confie, lo cual no excluye la responsabilidad que pueda corresponder a otros grados jerárquicos.

SECCIÓN II

DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y ACUMULACIONES

Artículo 97.- El desempeño de la Función Pública es incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo o trabajo, profesional o actividad que impida, dificulte o menoscabe el escrito cumplimiento de los deberes del funcionario público o afecte la dignidad de su condición.

Artículo 98.- Los titulares de los Departamentos Ministeriales serán directamente responsables para prevenir y, en su caso, corregir las incompatibilidades del funcionario bajo su mando. De cada caso, se informará de inmediato al Ministerio de la Función Pública y Reforma Administrativa.

Artículo 99.- 1. El funcionario no podrá 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. El Primer Ministro podrá autorizar excepciones expresamente fundadas, en caso de interposición horaria. El otorgamiento del segundo nombramiento precisará la aceptación del funcionario y su renuncia al cincuenta por ciento (50%) de los haberes que le corresponda de uno de los puestos.

3. Ningún funcionario podrá aceptar, no incorporarse al puesto de trabajo sin esta previa autorización y la `previa renuncia a la mitad de los haberes que correspondan a uno de los puestos. De acumularse

tres o más puestos, sólo se podrá percibir hasta el veinticinco por ciento (25%) de los haberes que corresponde a los puestos adicionales que ocupare.

Artículo 100.- El ejercicio de actividades profesionales o privadas que no sean incompatibles con su condición de funcionario, no será excusa para el cumplimiento de todos y cada uno de sus deberes.

SECCIÓN III

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 101.- 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 demás instrumentos oficiales de trabajo 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 la representación, asumir la defensa, prestar servicio de peritaje de otras entidades no estatales y por designación de éstas, en las contiendas que el Estado mantenga ante los Tribunales o en las reclamaciones que se promuevan contra actos administrativos, a menos que se encuentre en situación de jubilado.

d) Desempeñar servicios de Agencia 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 originarios 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 prejuicios graves a la Administración o a los ciudadanos.

j) El requerimiento o la aceptación, así como el ofrecimiento o el otorgamiento directa o indirectamente, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de las funciones públicas.

k) La realización de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí o para un tercero.

l) El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualquiera de los actos a los que se refiere los incisos j) y k) del presente artículo; y

m) La participación como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma, en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos referidos en el presente artículo.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS DE FALTAS

Artículo 102.- La faltas cometidas por el funcionario en el ejercicio de sus funciones podrán ser calificadas de leves, graves, y muy graves, prescribiendo en uno, tres y seis años, respectivamente.

SECCIÓN I

DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 103.- Serán faltas leves:

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

b) Negligencia o descuido excusable.

c) 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) Impuntualidad por más de media hora hasta veinte ocasiones al año.

Artículo 104.- En caso de faltas leves, el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde a los Secretarios Generales y Directores Generales de cada Departamento Ministerial, en el marco de lo previsto en los artículos 24.b) y 25.b) de esta Ley sin perjuicio de las facultades que se confieren a otros órganos superiores.

SECCIÓN III

DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 105.- Serán faltas graves:

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

b) Las ausencias injustificadas más de seis meses veces al año.

c) Las que afecten al decoro del funcionario.

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

e) El retraso y/o manifiesta incompetencia en el despacho de los asuntos que se le confíe en razón de su cargo, cuando perturben sensiblemente el servicio a 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 de régimen de incompatibilidades y prohibiciones establecidas en esta Ley.

h) La comisión de más de diez faltas leves.

i) Las previstas en el artículo 48, apartado tercero.

j) La comisión de actos prohibidos por el artículo 101, en sus incisos a), b), c) y d) si no fueran calificados de muy graves.

k) La impuntualidad por más de media hora y más de veinte veces al año.

SECCIÓN III

DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Artículo 106.- 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 de forma irrespetuosa los órdenes de los superiores.

e) El abandono de servicio.

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

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

h) La malversación de los fondos públicos.

i) Averiar, destruir y/o inutilizar bienes o documentos públicos.

j) Falsificación de documentos oficiales.

k) Incurrir en actos o prácticas de corrupción en cualquiera de sus formas y modalidades, dentro de las prohibiciones señaladas en los incisos e), f), g), h), j), k), l) y ll) del artículo 101 anterior.

SECCIÓN IV

DE LAS CONSIDERACIONES

Artículo 107.- 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.
- f) Grado de responsabilidad o participación.

- a) Descuento de 16 a 30 días de haberes.
- b) Suspensión de empleo y sueldo, hasta en periodo de tres años.
- c) El descenso de nivel.
- d) Separación de servicio.

SECCIÓN V

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 108.- Incurrirán en responsabilidad, no sólo los autores materiales de las faltas, sino también los coautores, instigadores, cómplices, así como los jefes y los funcionarios que los toleren o encubran y los que induzcan o confabulen a su comisión.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES

SECCIÓN I

DE LAS SANCIONES POR FALTAS LEVES

Artículo 109.- 1. Por las faltas leves, se impondrán las siguientes sanciones.

- a) Apercibimiento.
- b) Descuento de uno a quince días de haberes.
- c) Descuento de dieciséis a treinta días de haberes.

2. Las sanciones por faltas leves se impondrán sin necesidad de incoación de expediente disciplinario.

SECCIÓN II

DE LAS SANCIONES POR FALTAS GRAVES

Artículo 110.- 1. Corresponderán a las faltas graves las siguientes sanciones:

- a) Suspensión de empleo y sueldo, hasta un periodo de dos años.
- b) La exclusión del cuadro de ascenso, hasta tres años.
- c) El descenso de la escala.

2. Estas sanciones se impondrán previa incoación de expediente disciplinario.

SECCIÓN III

DE LAS SANCIONES POR FALTAS MUY GRAVES

Artículo 111.- 1. Por las faltas muy graves, previa incoación de expediente disciplinario, se impondrán las siguientes sanciones:

2. Las faltas previstas en los incisos b), c) y d) del párrafo 1 precedente del presente artículo, serán acordadas por la presidencia del Gobierno.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 112.- 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.

2. Todo expediente disciplinario, desde su incoación hasta la terminación no excederá el plazo de cuarenta y cinco (45) días.

3. Ningún funcionario podrá ser puesto a disposición de los Tribunales Ordinarios por comisión de faltas en el ejercicio de la función administrativa o con ocasión de ella, sin la previa incoación del correspondiente expediente disciplinario.

4. El procedimiento se incoará por providencia del Ministro de la Función Pública y Reforma Administrativa a propuesta del titular del Ministerio en el que el funcionario este destinado. En la misma providencia se nombrará al Juez Instructor, quien procederá a designar un secretario. El Instructor deberá ser jerárquicamente superior al expedientado.

5. 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.

6. 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.

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

8. Si la falta constituyese delito se dará cuenta inmediatamente al Juzgado o Tribunal competente.

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

10. Cuando no resultase responsabilidad contra el funcionario, éste será reincorporado a su puesto de trabajo y se lo abonará inmediatamente los haberes que por ésta causa no hubiese percibido.

Artículo 113.- 1. Toda sanción será anotada en el expediente personal del funcionario, con indicación de la falta que la provocó.

2. Transcurridos tres y 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 IV

DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

Artículo 114.- 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 115.- La renuncia aceptada a la condición de funcionario no inhabilitada para nuevo ingreso a la Función Pública. Se entenderá aceptada si en el

plazo de noventa días de presentada formalmente, la Administración no se pronunciase.

2. Durante ese tiempo, se le podrá mantener en suspenso o fin de determinar la existencia de causas que dieran origen a la iniciación de sumario administrativo. En este plazo, 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 titulares de cada Departamento arbitrarán los medios para proveer los reemplazos correspondientes.

CAPITULO V

DEL RÉGIMEN DE JUBILACIONES

SECCIÓN I

DE LA JUBILACIÓN FORZOSA

Artículo 116.- 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 la jubilación forzosa, previa instrucción de expediente iniciado 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. En caso contrario, el funcionario será separado de servicio con una liquidación equivalente a seis mensualidades de su último sueldo, que se liberará de una sola vez en concepto de indemnización. Para que se proceda a su pago, la incapacidad debe ser declarada a consecuencia del ejercicio de sus tareas como funcionario.

SECCIÓN II

DE LA JUBILACIÓN VOLUNTARIA

Artículo 117.- Procederá la jubilación voluntaria a instancia del funcionario cuando hubiera cumplido sesenta (60) años de edad y treinta (30) años de servicio efectivo a la Administración.

SECCIÓN III

DE LAS PENSIONES

Artículo 118.- a) En los casos de jubilados forzosos, devengarán como pensión el ochenta por ciento (80%) del sueldo líquido en la nómina vigente de su nivel en situación activa.

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

Artículo 119.- 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 120.- Los derechos pasivos reconocidos en esta Ley son irrenunciables e inembargables. Este derecho es incompatible con el percibo de haberes como funcionario de carrera en cualquiera de las Administraciones Públicas.

CAPITULO VI

DE LOS FUNCIONARIOS DE EMPLEO Y DEL PERSONAL CONTRATADO

SECCIÓN I

DE LOS FUNCIONARIOS DE EMPLEO

Artículo 121.- 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 servicios a la Administración y a los estatutos especiales que rijan el cuerpo cuya plaza esté adscrita.

SECCIÓN II

DEL PERSONAL CONTRATADO

Artículo 122.- El personal contratado referido en el artículo 9 cesa de sus funciones por el mero incumplimiento 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. 1. Independientemente de las prestaciones por incapacidad temporal, maternidad y vejez que regula el artículo séptimo del Decreto nº 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.

2. En caso de que el funcionario/a fallecido/a no dejara viudo/a las mesadas a que se refiere el apartado anterior se abonarán a los derechos habientes legalmente reconocidos.

Segunda.- El sueldo de cada grupo de funcionario se revisará cada tres años, teniendo en cuenta las variables del índice de precio al consumo (IPC) y demás indicadores macroeconómicos del país.

Tercera.- Se faculta al Gobierno dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- Los plazos y términos de las situaciones en las 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Ley en especial, la Ley nº 2/2005, de fecha 9 de mayo, sobre Funcionarios Civiles del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ley entrará en vigor a los sesenta (60) días de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de su publicación en los demás Medios de Comunicación Nacional.

Dada en Bata, a 28 días del mes de julio del año dos mil catorce.

POR UNA GUINEA MEJOR

-OBIANG NGUEMA MBASOGO-

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

