



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

ANUNCIO

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 26/05/2021 del Ayuntamiento de Benasque por la que se aprueba definitivamente expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento de control de presencia.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento de control de presencia, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

**REGLAMENTO DE CONTROL
Y PRESENCIA DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO**

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

PREÁMBULO
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
ARTÍCULO 1. Objeto
ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación
ARTÍCULO 3. Garantías
ARTÍCULO 4. Protección de Datos de Carácter Personal
ARTÍCULO 5. Obligaciones de los Empleados Públicos
ARTÍCULO 6. Medios de Control
ARTÍCULO 7. Procedimiento de Marcaje
TÍTULO II. JORNADAS Y DESCANSOS



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

ARTÍCULO 8. Jornadas
ARTÍCULO 9. Ausencias durante la jornada de trabajo
ARTÍCULO 10. Descansos
TÍTULO III. AUSENCIAS
ARTÍCULO 11. Ausencias
ARTÍCULO 12. Ausencias Injustificadas
TÍTULO IV. CÓMPUTO DE HORAS
ARTÍCULO 13. Saldos Positivos
ARTÍCULO 14. Recuperación de Saldos Negativos
ARTÍCULO 15. Compensación de Saldos Positivos
ARTÍCULO 16. Deducción proporcional de haberes
ARTÍCULO 17. Desconexión digital
Disposición final única
Disposición derogatoria única

REGLAMENTO DE CONTROL Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO

PREÁMBULO

En orden a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación administrativa o laboral que vincula a los empleados públicos con la Administración, y para garantizar que cada uno preste los servicios para los que ha sido contratado y conforme a los cuales se les retribuye durante el horario completo, se hace necesario establecer los correspondientes procedimientos de control de presencia de personal.

Este control se configura como uno de los medios para conseguir una prestación eficiente del trabajo, que facilite el cumplimiento responsable de las obligaciones de los empleados en materia de jornada laboral y que, además, garantice la transparencia en la actuación pública, dado que todos los empleados públicos, independientemente de relación de servicio que les una a la Administración, podrán conocer exactamente cuáles son sus derechos y obligaciones, así como las condiciones exactas de prestación del servicio.

En virtud de lo expuesto, se ha procedido a la elaboración del presente Reglamento adecuándolo a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

También se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 34.9 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (en adelante TRLET), en su actual redacción, dada por el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo -y convalidado mediante Resolución de 3 de abril de 2019 del Congreso de los Diputados. Este precepto, aplicable desde el 12 de mayo de 2019, establece el deber de la empresa de garantizar el registro diario de la jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

en este artículo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular los medios, actuaciones, criterios y procedimientos a seguir para el control del cumplimiento de la jornada de trabajo y del horario del personal laboral de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

Las normas del presente Reglamento serán de aplicación a todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento, que se encuentra sometido a control de horario y de presencia, tanto los sujetos en régimen funcional como los sujetos a régimen jurídico laboral (ya sea fijo o temporal).

ARTÍCULO 3. Garantías

Toda aquella información que el presente Ayuntamiento recoja, tendrá uso exclusivo para los fines expuestos en el presente reglamento así como el control del cumplimiento horario de la plantilla municipal y así, mejorar la gestión de los recursos humanos y la prestación servicios públicos que competen a esta Administración Local, sin vulneración del derecho a la intimidad y a la protección de los datos personales.

El Registro incluirá una hora de inicio y de finalización de la jornada, para permitir determinar los horarios reales de las jornadas de cada empleado.

Deberá conservarse durante cuatro años, y quedará a disposición de los propios empleados o de sus representantes sindicales, así como de la Inspección de Trabajo o de la Seguridad Social.

Será válido cualquier modo de conservación siempre que se garantice la invariabilidad de los datos que contiene, ya sea soporte papel o telemático.

ARTÍCULO 4. Protección de Datos de Carácter Personal

Este nuevo tratamiento de datos deberá incluirse en el Registro de Actividades de tratamiento del Ayuntamiento a tenor de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

Además, es importante que los empleados sean conscientes de dicho tratamiento, por lo que se le deberá informar indicando que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al personal del Ayuntamiento.



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

Todo ello, debiendo observar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de derechos digitales.

ARTÍCULO 5. Obligaciones de los empleados públicos

5.1. La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada uno de los empleados municipales, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas, salidas, errores, olvidos, anomalías y demás incidencias, permisos y solicitudes que se originen.

5.2. Los responsables directos o superiores designados para el control del personal adscrito a los distintos servicios o departamentos realizarán el mismo, sin perjuicio del control horario asignado al Jefatura de personal o Concejales en quien delegue.

5.3. Cualquier manipulación no autorizada de los registros horarios dará lugar a la exigencia de responsabilidades conforme a la normativa aplicable.

5.4. Todo el personal tendrá la obligación de fichar tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone el centro de trabajo y en las ausencias y retornos que se prevén en la presente Normativa o se prevean en el futuro bien mediante Resolución o bien mediante Acuerdo, mediante los medios y procedimientos establecidos para el control del cumplimiento horario.

Todos los empleados están obligados a cuidar y utilizar correctamente los medios puestos a su disposición para el control horario.

Ante cualquier error, olvido o incidencia imprevista en alguno de los fichajes, se deberá notificar al Departamento de RRHH a través del correo electrónico: ayto@benasque.es

5.5.-Cualquier ausencia que no haya sido razonada o justificada debidamente será tratada como ausencia injustificada y generará saldo negativo, pudiendo ser sancionado disciplinariamente a través del correspondiente procedimiento.

5.6. El personal que ocupe los siguientes puestos de trabajo itinerantes, móviles o especiales, sólo estará obligado a fichar a la entrada al comienzo y a la salida al final de la jornada:

- Personal de la Policía Local.
- Personal de la Brigada de Obras en situación de Guardia Localizada.

ARTÍCULO 6. Medios de control

El seguimiento del cumplimiento del horario se realizará a través de fichaje electrónico mediante reconocimiento de huella dactilar y/ o fichaje electrónico por aplicación informática o en su



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

caso hoja de firmas cuando los medios anteriores no sean posibles. En cualquier caso se garantizará la trazabilidad y rastreo fidedigno e invariable de la jornada diaria una vez registrada.

El seguimiento de control se utilizará tanto al comienzo como al final de cada jornada, así como cada vez que se abandone y regrese a los centros de trabajo, así como en las ausencias y retornos, sin perjuicio de su posterior justificación.

Cuando por causas técnicas, no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizarán mediante el sistema de «parte de firmas» fijado por la Alcaldía Presidencia, que serán obligatoriamente cumplimentados por todo el personal.

Los empleados públicos registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en estas normas y que estarán asociadas a una incidencia horaria diaria.

ARTÍCULO 7. Procedimiento de Fichaje

7.1.-Con respecto al funcionamiento de cada uno de los medios de fichaje:

A.- Marcaje electrónico:

Los relojes de fichar de huella dactilar basan su funcionamiento en un pequeño lector biométrico que usa algunas de las características biológicas o físicas de cada individuo. Este sistema utiliza un lector óptico donde se coloca la huella dactilar para comprobar la identidad que una persona dice tener.

B.-Fichaje en aplicación informática:

A cada empleado se le dotará de una clave de acceso a la aplicación, con la que deberá marcar en el dispositivo instalado al efecto la entrada y salida en la aplicación informática de las dependencias municipales donde presta servicios.

C.-Hoja de Firmas (o cualquier otro medio que sustituya en caso de no ser posible el uso del anterior):

7.2.Los empleados registrarán todas las entradas y salidas del centro de trabajo, en las «Hojas de Firmas» que se facilitarán a todo el personal y se encontrarán disponibles en todas las dependencias municipales. En la medida de lo posible se procurará que consten, también, junto a los lectores de entrada.

Sólo podrá utilizarse en aquellas unidades ubicadas en edificios que no dispongan de la modalidad anterior de control de presencia y en todo caso durante los periodos en que no se encuentren disponibles los lectores electrónicos de reconocimiento de huella.

Se utilizará rellenando con NIF, nombre y apellidos del trabajador, hora de entrada o salida y firma.

7.3. Incidencias.- Vista la obligación de relacionarse electrónicamente con la administración de los empleados públicos establecida en el art. 14.2. e) de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas por este motivo , los empleados



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

registrarán en el aplicativo todas las entradas y salidas del centro de trabajo que se determinan en este Reglamento, así como en las instrucciones de fichaje que estarán asociadas a una incidencia con su correspondiente código/ o nombre establecido en el aplicativo informático. Únicamente se podrá utilizar el modelo de solicitud de permisos en papel cuando el aplicativo informático no funcione.

7.4. Parte de incidencias, cuando no sea posible utilizar los sistemas anteriores.

7.5. Con periodicidad semanal, dichos partes deberán reflejarse en el aplicativo por el trabajador o por el responsable del servicio, departamento o superior designado, para su validación o visto bueno, y para posterior aprobación o denegación motivada de la/s persona/s designadas al efecto. En caso de que dicho control se lleve a cabo por medio de partes de incidencias, se comunicarán las mismas por el trabajador a la Alcaldía Presidencia, con el visto bueno del responsable del departamento.

7.6. A los efectos previstos en este artículo tras la formalización del correspondiente contrato laboral, la Alcaldía Presidencia ordenará que se proceda a dar de alta al trabajador en el sistema o aplicativo destinado para ello, comunicando al Responsable del Departamento en el cual vaya a prestar sus servicios.

7.7. Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control horario o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente.

7.8. En casos justificados podrá realizarse dicho control en dependencia distinta a aquella en la que preste sus servicios, siempre y cuando esté debidamente motivado y con el correspondiente visto bueno del responsable de su Departamento o Servicio y la Concejalía correspondiente. En los departamentos en los que no esté instalado el sistema de control horario, los empleados públicos estarán obligados a efectuar su fichaje en la dependencia municipal más próxima a su puesto de trabajo.

TÍTULO II. JORNADA Y DESCANSOS

ARTÍCULO 8. Jornadas

1. De conformidad la Disposición Adicional Centésima Cuadragésima Cuarta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (LPGE 2018), sobre la jornada de trabajo en el sector público, se establece que la jornada de trabajo general en el sector público se computará en cuantía anual y supondrá un promedio semanal de 35 horas, sin perjuicio de las jornadas especiales existentes o que, en su caso, se establezcan.

La distribución de la jornada semanal se realizará:

1.- Administración General: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

2.- Brigada Municipal de Obras: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

3.- Escuela de Educación Infantil: El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo es de 9:00 horas a 17:00 horas, de lunes a viernes, con una pausa de una hora rotativa que se efectúa en los siguientes horarios:

de 13:00 horas a 14:00 horas

de 14:00 horas a 15:00 horas

Esta pausa se disfruta de forma que el servicio no se vea afectado debiendo estar presente como mínimo 4 personas en la Escuela siempre.

4.- Servicio de Turismo: Horario de Jornada Partida de 9:30 a 13:00 horas y De 16:30 a 20:00 horas de lunes a domingo.

5.- Personal de limpieza:

a).- Personal adscrito al Palacio de los Condes de La Ribagorza:

De lunes a viernes de 8:00 am a 15:00 am

b).- Personal adscrito a la limpieza del CES

De lunes a viernes: de 15:00 horas a 22:00 horas

c).- Personal adscrito a la Escuela de Educación Infantil:

De lunes a viernes : de 15:00 horas a 22:00 horas

De lunes a viernes : de 11:00 horas a 13:00 horas y de 15:00 horas a 20:00 horas (limpieza de baños en varios sitios educativos).



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

d).- Personal adscrito al servicio de la Escuela de Educación Primaria:

De lunes a viernes: de 07:00 horas a 20 :00 horas con pausa de 9:00 a 15:00 horas.

e).- Personal adscrito al servicio en Casa de Cultura y Centro Sanitario:

De lunes a viernes en Casa de Cultura: de 9:30 a 11:00

De lunes a viernes en Centro Sanitario de 6:30 horas a 9:30 y de 11:00 hasta las 13:30 horas.

f).- Personal adscrito a limpieza de vías urbanas y Dependencias Municipales:

Limpieza viaria:

Temporada de invierno, primavera y otoño : de 8:00 horas a 13:30 horas

Temporada estival: de 6:00 horas a las 11:30 horas.

Limpieza Dependencias municipales y mercado: de 15:00 horas a 16:30 horas.

g).- Personal adscrito a los diferentes servicios ubicados en Cerler:

1.- Escuela de Educación Infantil, de Primaria :

de 15:30 a 21:00

2.- Oficina de Turismo , Consultorio médico y paradas de autobús:

de 11:00 a 12:30 horas

6.- Otro personal:



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

a).- Adscrito a la organización de eventos:

El personal adscrito a la organización de eventos prestará sus servicios de lunes a domingo en los siguientes horarios:

De 10:00 horas a 13:30 horas
De 17:00 horas a 20:30 horas (exposiciones)

b).- Personal adscritos a las piscinas municipales:

De 11:00 horas a 19:00 horas
La hora de pausa

7.- Biblioteca

De Lunes a Viernes de 16:00 horas a 20:00 horas.

Los trabajos efectuados fuera de estos horarios no computarán , si no están autorizados con carácter previo por los órganos de gobierno , dentro de la jornada laboral.

ARTÍCULO 9. Ausencias durante la jornada de trabajo

9.1. Toda justificación de ausencia o no asistencia al puesto de trabajo deberá acreditarse documentalmente mediante documento original con el visto bueno del respectivo Jefe del Departamento o, en su defecto, de la Concejalía del Área correspondiente, en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente a la ausencia, aportándose dicha documentación mediante el procedimiento establecido en este Reglamento.

9.2. Se entiende por realización de gestiones externas las llevadas a cabo por el personal como consecuencia de su propio trabajo y durante la jornada laboral, motivadas por necesidades del servicio; en todo caso se reflejarán en el aplicativo puesto a disposición del personal, bien por el trabajador, bien por el responsable del control horario de cada departamento, y en su defecto, mediante escrito que deberá ser reflejado por el responsable en el aplicativo y comunicado al Jefatura de personal o Concejal en quien delegue directamente o por medio del registro general, en los cinco días siguientes a la ausencia por ese motivo, y con acuse de recibo.

9.3. Las ausencias, faltas de asistencia y demás incidencias relacionadas con el control horario deberán reflejarse en el medio de designado por el Ayuntamiento, bien por el propio trabajador, bien por su responsable, aportando la documentación acreditativa correspondiente. En cualquier caso, y con independencia del trámite indicado, los trabajadores podrán aportar la justificación de sus ausencia, faltas de asistencia y demás incidencias por medio del registro de entrada del Ayuntamiento, el cual deberá remitir el mismo al Jefatura de personal o Concejal en quien delegue y al responsable directo del trabajador para se compruebe y/o refleje la incidencia en el sistema de control horario. Las ausencias por incapacidad transitoria, así como los partes de confirmación y altas médicas se entregarán en el Jefatura de personal o Concejal en quien delegue para su tramitación.



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

9.4. La jornada diaria establecida en cada tipo y modalidad debe ser desarrollada en su totalidad cada día. La ausencia de una jornada completa sin justificación, supondrá el descuento de la totalidad de esa jornada en ese día, sin que exista posibilidad de compensación alguna.

9.5. El personal con jornada ordinaria podrá compensar el déficit mensual con el exceso que se produzca, acumulándose el saldo horario positivo a partir de un cómputo de 15 minutos a su favor, para su posterior disfrute en un plazo máximo de dos meses.

ARTÍCULO 10. Descansos

Se establecerá un periodo de descanso durante la jornada laboral cuando la misma tenga una duración diaria que exceda de las seis horas continuadas. Dicho periodo de descanso tendrá una duración máxima de treinta minutos y se considerará como tiempo de trabajo efectivo para el cómputo de las horas. Dicha pausa no podrá utilizarse para compensar retrasos o ausencias injustificadas.

Con carácter general, dicha pausa podrá efectuarse entre las diez y las doce treinta horas.

En jornadas de tarde el periodo de descanso se establecerá, con carácter general por Decreto de esta Alcaldía Presidencia.

TITULO III. AUSENCIAS

ARTÍCULO 11. Ausencias

Entendemos como ausencia, al hecho mediante el cual se cuenta con la presencia de una persona en un lugar y horario determinado, y por causas justificadas o injustificadas, no se halla en el lugar y horario establecidos.

Los empleados públicos deberán registrar en el sistema de control horario de su centro de trabajo todas las entradas y salidas correspondientes a su modalidad de jornada.

Igualmente, las ausencias, las faltas de puntualidad y de permanencia del personal en su puesto de trabajo, cualquiera que sea su causa, deberán ser registradas por los empleados públicos que incurran en ellas en el sistema de control horario que debe existir en cada centro.

Estas ausencias requerirán el aviso inmediato al responsable de la unidad correspondiente y su ulterior justificación acreditativa. Dicha justificación se trasladará, de forma inmediata, al órgano competente en materia de personal.

En los supuestos de ausencia parcial al puesto de trabajo como consecuencia de la asistencia a consulta, prueba o tratamiento médicos, dicho periodo de tiempo se considerará como de trabajo efectivo siempre que la ausencia se limite al tiempo necesario y se justifique documentalmente por el empleado público su asistencia y la hora de la cita.

En los casos de ausencia durante la totalidad de la jornada diaria por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, deberá darse aviso de esta circunstancia al superior jerárquico de manera inmediata y comportará, en su caso, la reducción de retribuciones prevista en la regulación aplicable a las ausencias al trabajo por causa de enfermedad o accidente que



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

no dé lugar a una situación de incapacidad temporal.

En todo caso, una vez reincorporado el empleado público a su puesto, deberá justificar de manera inmediata la concurrencia de la causa de enfermedad.

ARTÍCULO 12. Ausencias Injustificadas

Cuando por causa de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada asignada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica.

TÍTULO IV. CÓMPUTO DE HORAS

ARTÍCULO 13. Saldos positivos

Se entiende por saldos positivos todo aquel exceso de horas que han sido realizadas por el empleado público de forma voluntaria y sin causa que la justifique, en cuyo caso no podrán ser reclamadas para su compensación.

ARTÍCULO 14. Recuperación de Saldos Negativos

En caso de existir saldos negativos, las horas laborales o fracciones inferiores a la hora que no hubieran sido trabajadas ni pudieran ser justificadas, podrán ser recuperadas, con carácter general los días de Lunes a Viernes, de 15:00 a 19:30. Al cierre de cada trimestre no se podrá mantener un saldo negativo o deudor.

Cuando como consecuencia de ausencias injustificadas de cualquier empleado público, exista diferencia, en el cómputo que corresponda, entre la jornada fijada y la efectivamente realizada por cada empleado público, dará lugar a la correspondiente deducción proporcional de haberes, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pudiera derivarse de tal práctica (previo trámite de notificación al interesado en tiempo y forma).

ARTÍCULO 15. Compensación de Saldos Positivos

El exceso de tiempo realizado voluntariamente y sin causa justificada, no podrá ser reclamado para su compensación.

El exceso de tiempo realizado por razones del servicio, en el supuesto de que se opte por su compensación, sólo podrá ser compensado con permisos por días completos, cuando previamente se haya autorizado su realización por el responsable y/o Concejal del servicio; y siempre que no existan saldos negativos en el resto de jornadas, es decir, sólo podrá compensarse el saldo positivo real.

ARTÍCULO 16. Deducción proporcional de haberes



Ayuntamiento de la Villa de Benasque (Huesca)

Visto cuanto dispone el art. 30 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público La diferencia en cómputo mensual entre la jornada de trabajo y la efectivamente realizada por trabajador dará lugar, salvo justificación, a la correspondiente deducción proporcional de haberes y será sancionada conforme al vigente Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 17. Desconexión digital

En el ámbito del teletrabajo se respetará el derecho a la desconexión digital, conforme a lo previsto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Este derecho a la desconexión digital pretende garantizar en todo caso el respeto a la conciliación entre la vida familiar y laboral y a la jornada laboral pactada con el Ayuntamiento

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o resulten incompatibles con el presente Reglamento.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.