



FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera
Tania Solans Raluy
21/09/2026



NIF: P2200131G

Secretaría

Expediente 1865392Y

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMARCA DE LA LITERA/LA LLITERA.

El Consejo Comarcal de la Comarca de la Litera/La Llitera, en sesión ordinaria celebrada el pasado 14 de octubre de 2026, acordó la aprobación provisional del Reglamento regulador de la gestión del tiempo de trabajo del personal al servicio de la Comarca de La Litera/La Llitera.

Al no haberse presentado reclamaciones en el plazo de exposición al público, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional del Consejo Comarcal relativo a la aprobación del Reglamento regulador de la gestión del tiempo de trabajo del personal al servicio de la Comarca de La Litera/La Llitera, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

REGLAMENTO REGULADOR DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA COMARCA DE LA LITERA / LA LLITERA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La adecuada organización de los recursos humanos constituye un elemento esencial para garantizar el correcto funcionamiento de la Administración comarcal, la prestación eficaz de los servicios públicos y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y responsabilidad que deben regir la actuación administrativa.

En este contexto, resulta necesario establecer un sistema homogéneo de registro y control de la jornada de trabajo del personal al servicio de la Comarca que permita acreditar de forma objetiva el tiempo de trabajo efectivamente realizado, facilitar la adecuada gestión de los recursos humanos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de jornada y tiempo de trabajo.

En relación con el personal laboral, 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, impone a todas las empresas y empleadores la obligación de garantizar el registro diario de jornada, debiendo incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora. Las Administraciones Públicas, en su condición de empleadoras respecto de su personal laboral, se encuentran igualmente sujetas a esta obligación legal.

Por su parte, respecto del personal funcionario, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, atribuye a cada Administración Pública la competencia para determinar la ordenación del tiempo de trabajo, la jornada y el horario de sus empleados públicos, así como los mecanismos necesarios para verificar su cumplimiento. Aunque dicha norma no impone de manera expresa la implantación de un sistema concreto de registro horario, sí habilita a cada Administración para establecer los instrumentos de control que considere adecuados en ejercicio de su potestad de autoorganización.

Asimismo, la necesidad de gestionar servicios esenciales con cobertura de veinticuatro



Comarca de La Litera

Código Seguro de Verificación: 4RAA AE94 ED94 WM42 QLTP

ANUNCIO DEFINITIVO REGLAMENTO REGULADOR TIEMPO TRABAJO PERSONAL - SEFYCU 7224667

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lalitera.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 5



FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera
Tania Solans Raluy
21/09/2026



NIF: P2200131G

Secretaría

Expediente 1865392Y

horas y de atender situaciones de emergencia o imprevistos hace necesaria la implantación de una bolsa de horas que permita una distribución irregular de la jornada con plenas garantías legales.

La regulación contenida en este Reglamento, que se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización de la entidad local, responde a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En particular, satisface el principio de necesidad al dar cumplimiento a una obligación legal respecto del personal laboral y establecer un sistema de control horario para el personal funcionario en ejercicio de la potestad organizativa municipal; el principio de eficacia, al constituir el instrumento normativo más adecuado para alcanzar los objetivos perseguidos; el principio de proporcionalidad, al limitarse a establecer las medidas imprescindibles para garantizar el adecuado control de la jornada; el principio de seguridad jurídica, al integrar en una regulación única las normas aplicables en el ámbito comarcal; y los principios de transparencia y eficiencia, al facilitar una gestión objetiva, uniforme y racional de los recursos humanos.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de control horario, asistencia, puntualidad y permanencia, así como el funcionamiento de la bolsa de horas del personal al servicio de la Comarca de La Litera / La Llitera.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en el presente Reglamento se aplicarán a todos los empleados públicos de la Comarca, con independencia de su relación laboral o administrativa y del carácter fijo o temporal de su vínculo.

Quedan excluidos de su ámbito de aplicación el personal eventual de confianza, el personal directivo y los cargos políticos.

TÍTULO II. JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 3. Jornada de trabajo

La jornada ordinaria será la establecida en el Convenio Colectivo y en el calendario laboral anual. Con carácter general, se fija una jornada de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo, equivalentes a mil quinientas sesenta y una horas anuales.

Artículo 4. Horario general y flexibilidad.

Para el personal con jornada ordinaria de lunes a viernes en horario de mañana, se establece una franja de presencia obligatoria entre las 9:00 y las 14:00 horas.

La franja de presencia flexible comprende los siguientes periodos: de 7:00 a 9:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas. El personal podrá adaptar el inicio y fin de su jornada respetando en todo momento la franja de presencia obligatoria.

Los saldos positivos generados dentro de la jornada ordinaria deberán compensarse mediante descanso dentro de los tramos flexibles del mes siguiente a su generación. Con carácter excepcional, cuando las necesidades del servicio hayan impedido su



Comarca de La Litera

Código Seguro de Verificación: 4RAA AE94 ED94 WM42 QLTP

ANUNCIO DEFINITIVO REGLAMENTO REGULADOR TIEMPO TRABAJO PERSONAL - SEFYCU 7224667

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lalitera.sedipualba.es/>

Pág. 2 de 5



FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera
Tania Solans Raluy
21/09/2026



NIF: P2200131G

Secretaría

Expediente 1865392Y

compensación en dicho plazo, el departamento de Recursos Humanos podrá autorizar expresamente su compensación acumulada.

Los saldos negativos deberán recuperarse en el mes siguiente a su generación. Si transcurrido dicho plazo no se hubieran compensado, se procederá al descuento en nómina de las horas pendientes de recuperación, calculadas a precio de hora ordinaria.

Artículo 5. Servicios a turnos

El personal en régimen de turnos o cuadrantes no podrá utilizar el sistema de compensación de saldos para modificar su jornada, dado que esta queda determinada por el cuadrante aprobado para garantizar la cobertura del servicio.

Los saldos positivos que se generen deberán compensarse en el mes siguiente a aquel en que se produzcan, mediante su incorporación a la bolsa de horas, siempre que estén debidamente justificados.

Los saldos negativos deberán recuperarse preferentemente en el mes siguiente a su generación. Si transcurrido dicho plazo no se hubieran compensado total o parcialmente, se procederá al descuento en nómina de las horas pendientes de recuperación, calculadas a precio de hora ordinaria.

TÍTULO III. SISTEMA DE CONTROL HORARIO

Artículo 6. Obligación de registro

Todos los empleados públicos al servicio de la Comarca deberán registrar obligatoriamente las entradas y salidas, incluidas las pausas laborales, las salidas por trabajo externo y cualquier ausencia por causa no laboral.

Artículo 7. Corrección de errores y olvidos

Cuando el trabajador detecte cualquier error o incidencia en el registro de control horario, solicitará su corrección a través de la plataforma habilitada al efecto, para su posterior validación por el responsable del servicio.

El olvido de fichaje deberá comunicarse mediante parte de incidencias. La reiteración de olvidos de fichaje se considerará incumplimiento laboral y podrá dar lugar a las consecuencias previstas en el título V del presente Reglamento.

Artículo 8. Pausas dentro de la jornada

El personal con jornada superior a seis horas dispondrá de una pausa de treinta minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo. Dicha pausa deberá quedar registrada mediante el correspondiente fichaje de inicio y fin.

Artículo 9. Justificación de ausencias

Las ausencias deberán comunicarse con carácter previo y justificarse documentalmente a través de la plataforma en un plazo máximo de siete días naturales.

Artículo 10. Gestión del sistema.

Corresponde al departamento de Recursos Humanos la gestión del sistema de control horario.

Los responsables de área supervisarán el cumplimiento horario del personal a su cargo y remitirán semanalmente al departamento de Recursos Humanos un informe de incidencias y saldos de cada trabajador.



Comarca de La Litera

Código Seguro de Verificación: 4RAA AE94 ED94 WM42 QLTP

ANUNCIO DEFINITIVO REGLAMENTO REGULADOR TIEMPO TRABAJO PERSONAL - SEFYCU 7224667

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lalitera.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 5



FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera
Tania Solans Raluy
21/09/2026



NIF: P2200131G

Secretaría

Expediente 1865392Y

TÍTULO IV. REGULACIÓN DE LA BOLSA DE HORAS

Artículo 11. Definición y límites

La bolsa de horas se configura como un mecanismo de distribución irregular de la jornada, al amparo del artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores.

El número máximo de horas acumulables no podrá superar el diez por ciento de la jornada anual, lo que equivale a un máximo de ciento cincuenta y seis horas (calculadas sobre la base de mil quinientas sesenta y una horas anuales).

Estas horas no tendrán la consideración de horas extraordinarias.

Artículo 12. Condiciones de aplicación y compensación

La adhesión a la bolsa de horas tendrá carácter voluntario y deberá comunicarse por escrito al departamento de Recursos Humanos, al igual que el desistimiento.

El uso de las horas acumuladas se notificará con un preaviso mínimo de cinco días hábiles, salvo en supuestos de fuerza mayor. El trabajador podrá proponer el momento de disfrute, que quedará supeditado a las necesidades del servicio.

La compensación se realizará a razón de hora por hora, preferentemente mediante descanso, dentro de los cuatro meses siguientes a su generación. En caso de que no sea posible, se abonarán al precio de hora ordinaria.

Artículo 13. Tablas de valoración y categorías

Las tablas de distribución de la bolsa de horas máximas asignadas a cada categoría profesional y servicio se aprobarán juntamente con el calendario laboral anual.

Tanto el calendario laboral como las citadas tablas serán negociados y aprobados en el seno de la Mesa General de Negociación.

El límite de horas establecido en dichas tablas tendrá carácter personal e intransferible para cada persona trabajadora.

TÍTULO V. GESTIÓN DE SALDOS E INCUMPLIMIENTOS

Artículo 14. Saldos negativos y positivos

Como norma general, los saldos positivos y negativos se computarán por mes natural.

El personal al servicio de la Comarca tendrá acceso permanente a la consulta de su saldo horario a través de la plataforma habilitada, donde podrá visualizar en tiempo real la evolución de sus horas.

Los responsables de área, una vez elaborado su informe semanal, advertirán a los trabajadores que dispongan de saldos positivos próximos a su vencimiento o en situación negativa.

Los saldos negativos deberán recuperarse en el mes siguiente a su generación. Si transcurrido dicho mes no se hubieran compensado, se procederá al descuento en nómina de las horas pendientes de recuperación, calculadas a precio de hora ordinaria.

Los saldos positivos no generarán derecho automático a compensación. Solo podrán disfrutarse dentro de los tramos flexibles del mes siguiente a su generación, perdiéndose ese derecho una vez transcurrido dicho periodo.



Comarca de La Litera

Código Seguro de Verificación: 4RAA AE94 ED94 WM42 QLTP

ANUNCIO DEFINITIVO REGLAMENTO REGULADOR TIEMPO TRABAJO PERSONAL - SEFYCU 7224667

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lalitera.sedipualba.es/>

Pág. 4 de 5



FIRMADO POR

La Presidenta de Comarca de la Litera
Tania Solans Raluy
21/09/2026



NIF: P2200131G

Secretaría

Expediente 1865392Y

Los saldos positivos no podrán acumularse para el disfrute de permisos adicionales ni utilizarse en franjas de presencia obligatoria.

Con carácter excepcional, y previo informe justificativo del responsable del Área, se podrá autorizar la recuperación de saldos negativos o el disfrute de saldos positivos fuera de los plazos antes indicados cuando las necesidades del servicio hayan impedido su compensación ordinaria.

Artículo 15. Incumplimiento de jornada o de su registro.

El incumplimiento injustificado de la jornada laboral o la reiteración en el olvido de fichajes dará lugar a la deducción proporcional de retribuciones, así como a las responsabilidades disciplinarias previstas en el TREBEP y en el Convenio Colectivo aplicable.

Se entenderá por reiteración la acumulación de tres o más olvidos de fichaje en un mismo mes natural.

Artículo 16. Protección de datos

Los datos obtenidos a través del sistema de control horario serán tratados conforme al Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Su uso quedará limitado al control de jornada y a la gestión de permisos y ausencias. Los trabajadores serán informados del tratamiento de sus datos conforme a lo establecido en el artículo 13 del RGPD.

La supervisión del cumplimiento de la normativa de protección de datos corresponderá al Delegado de Protección de Datos de la Comarca.

DISPOSICIÓN ADICIONAL. Interpretación y aplicación

Corresponde a la Presidencia resolver las dudas que suscite la interpretación y aplicación del presente Reglamento, mediante las instrucciones y resoluciones que resulten necesarias, de conformidad con la legislación vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez hayan transcurrido quince días, contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Tamarite de Litera, 21 de septiembre de 2026. La Presidenta. Tania Solans Raluy.



Comarca de La Litera

Código Seguro de Verificación: 4RAA AE94 ED94 WM42 QLTP

ANUNCIO DEFINITIVO REGLAMENTO REGULADOR TIEMPO TRABAJO PERSONAL - SEFYCU 7224667

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://lalitera.sedipualba.es/>

Pág. 5 de 5