

## CAPITULO VII — EXCEDENCIAS

**Artículo 23°.— Excedencia voluntaria.**

1°.— Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin a la que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva del puesto de trabajo y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del período de excedencia, serán de aplicación, salvo pacto colectivo o individual, las normas que regulan la excedencia voluntaria.

2°.— Los trabajadores fijos que lleven como mínimo un año al servicio del Consejo Regulador, podrán solicitar excedencia voluntaria por tiempo no inferior a un año ni superior a cinco.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el trabajador cuando hayan transcurrido tres años desde la finalización de la excedencia anterior.

En la correspondiente solicitud de excedencia, deberá consignarse la fecha inicial y su período concreto de duración, cursándose al Consejo Regulador con, al menos, un mes de antelación a la fecha de comienzo.

El trabajador en situación de excedencia voluntaria que solicite el reintegro, tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, en caso de que aquélla sea superior a un año.

Si la vacante fuera de inferior categoría a la que antes ostentaba, podrá optar a ella y/o esperar a que se produzca la que a su categoría corresponda.

3°.— El trabajador excedente deberá solicitar su reintegro o, en su caso, la prórroga de la excedencia por un período no inferior a un año ni superior al máximo, al menos treinta días antes de que finalice el período de su disfrute. Si no se produjera solicitud expresa del trabajador en el tiempo mínimo marcado, se extinguirá la relación laboral.

**Artículo 24°.— Excedencia forzosa.**

1°.— La excedencia forzosa se concederá a los trabajadores fijos por la designación o elección para cargo público o sindical que imposibilite la asistencia al trabajo.

2°.— Durante la permanencia en dicha situación, el trabajador tendrá derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad.

3°.— El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente a la fecha en que tenga lugar el cese en el cargo público o sindical.

## CAPITULO IX — DERECHOS SINDICALES

**Artículo 25°.— Representantes de los trabajadores.**

1°.— La representación de los trabajadores corresponde a los Delegados de Personal tendrán los derechos, deberes y garantías regulados, respectivamente, en los artículos 64 y ss. del Estatuto de los trabajadores y Título IV de la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

**Artículo 26°.— Crédito horario.**

Los Delegados de Personal tendrán un crédito horario mensual de quince horas cada uno. Dicho crédito podrá acumularse anualmente en uno o varios de sus componentes.

## CAPITULO X — REGIMEN JURIDICO

**Artículo 27°.— Normas aplicables.**

En materia de régimen disciplinario, regirá lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

## CAPITULO XI — SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 28°.— Reconocimiento médico.**

Todos los trabajadores tendrán derecho a reconocimiento médico una vez al año.

## REGISTRO

Diligencia.— Con esta fecha queda registrado en esta Dirección Provincial, el presente Convenio Colectivo de Trabajo para el personal al servicio del Consejo Regulador de la Denominación de Origen Calificada "Rioja" de Logroño (La Rioja), así como su Tabla Salarial y anexos adjuntos.

Logroño, 15 de Septiembre de 1994.— El Director Provincial de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales, P.A. El Secretario General (R.D. 3316/81; BOE n° 17 de 20-1-82), Manuel Martínez Berceo.

## ANEXO I

## DEFINICION DE CATEGORIAS PROFESIONALES

## GRUPO I

**Titulados Superiores:**

Ingeniero Superior, Licenciado en Derecho, Económicas, etc. Son

aquellos trabajadores que, estando en posesión del título académico correspondiente, expedido por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior, realizan las funciones propias de su titulación y las específicas del puesto que se ocupe dentro del organigrama del C.R. La mera posesión del título no presupone la clasificación del trabajador en esta categoría.

## GRUPO II

- a - b - c -

**Titulados de Grado Medio:**

Ingenieros Técnicos, Diplomados, Administrador, Veedores, etc. Son aquellos trabajadores que, estando en posesión del título profesional correspondiente, expedido por Escuelas Técnicas o de Grado medio, realizan las funciones propias de su titulación y las específicas del puesto que se ocupe dentro del organigrama del C.R. La mera posesión del título no presupone la clasificación del trabajador en esta categoría.

## GRUPO III

**a. Técnicos no titulados:**

Enólogos, etc., RR.PP., etc. Son los trabajadores que, estando en posesión del título de Formación Profesional de 2° Grado, en cada una de sus especialidades, realizan actividades que, partiendo de directrices generales muy amplias, requieren un alto grado de autonomía y responsabilidad de ejecución en los cometidos específicos señalados, en cada caso, por este Organismo. En el puesto de RR.PP., se exigirán amplios conocimientos de, al menos, dos idiomas. La mera posesión del título no presupone la clasificación del trabajador en esta categoría.

**b. Encargada/o:**

Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller Superior o F.P. 2 controla la función específica de su unidad de trabajo, según órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su correcta ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal de su unidad. Se encargará específicamente de la planificación y supervisión del trabajo normal de su sección o unidad, según el plan de trabajo establecido por su jefe inmediato. La mera posesión del título no presupone la clasificación del trabajador en esta categoría.

**c. Programador de aplicaciones:**

Es el trabajador que, estando en posesión de la titulación adecuada, tiene como misión la de estudiar las aplicaciones definidas por los analistas, desarrollando los programas adecuados para su tratamiento en ordenador. Será específicamente responsable de confeccionar los organigramas detallados de cada aplicación de software, redactar los programas en el lenguaje adecuado, realizar las pruebas necesarias de los programas definidos, puesta a punto de los programas hasta conseguir el normal funcionamiento de los mismos, crear los manuales de operaciones y la documentación correspondiente.

**d. Administrativa/o:**

Es el trabajador que, poseyendo el título de Bachiller superior o F.P.2, rama administrativa, a las órdenes del Director (Secretario General) o Jefe de una unidad, técnica o administrativa, realiza, con responsabilidad e iniciativa, cualificadas actividades de carácter burocrático que requieren una preparación específica reconocida. Deberá poseer conocimientos de: Contabilidad (General y Pública); nociones de Estadística; Informática a nivel de usuario; técnicas de Archivo y de organización y simplificación del trabajo administrativo; mecanografía y taquigrafía; etc.

**e. Técnico especialista:**

Es el trabajador que, estando en posesión del título de Bachiller o F.P.2 o equivalente, realiza las funciones propias de su titulación.

La mera posesión del título no presupone la clasificación del trabajador en esta categoría.

## GRUPO IV

**a. Oficial Administrativo:**

Es el trabajador que, a las órdenes del Director (Secretario General) o del Jefe de una unidad técnica o administrativa, desarrolla, en las oficinas del Organismo, trabajos de: Contabilidad, confección de nóminas, organización de archivos, emisión de recibos y documentos de pago, caja, preparación de datos, registro, y otros trabajos cualesquiera para los que es preciso estar en posesión de los conocimientos teórico-prácticos adecuados. Asimismo, deberá poseer conocimientos de mecanografías y del manejo de terminales de ordenador.

**b. Auxiliar Administrativo:**

Es el trabajador que, a las órdenes del Jefe de una unidad técnica o administrativa, realiza operaciones repetitivas o simples, relativas a trabajos de oficina, tales como correspondencia, archivo, cálculos sencillos, confección de documentos, fichas, registros, etc. Deberá poseer los conocimientos teórico-prácticos generales adecuados a las actividades que desarrolla. Asimismo, deberá poseer conocimientos de mecanografía y del manejo de terminales de ordenador.

## GRUPO V

**a. Almacenero.**

Es el trabajador que, a las órdenes del Jefe de una unidad administrativa,