



RESOLUCIÓ de 20 d'agost de 2020, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Funicular Aeri de Montserrat, SA per als anys 2018-2021 (codi de conveni núm. 08002052011993)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Funicular Aeri de Montserrat, SA, subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 29 de gener de 2018, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Funicular Aeri de Montserrat, SA per als anys 2018-2021 (codi de conveni núm. 08002052011993) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del texto firmado por las partes.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA FUNICULAR AERI DE MONTSERRAT, SA PARA LOS AÑOS 2018-2021,

Artículo 1. Ambito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la empresa "Funicular Aeri de Montserrat SA" y el personal que presta sus servicios en la misma.

Artículo 2. Vigencia y duración.

El presente Convenio se pacta por una duración de cuatro años comenzando su vigencia el día 1 de enero de 2018 y finalizando el 31 de diciembre de 2021, con independencia de la fecha de su publicación oficial. Una vez finalizado el plazo de su vigencia, se entenderá prorrogado por la tácita de un año si no es denunciado por cualquiera de las partes con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de terminación de su vigencia o de la prórroga anual en curso.

Formulada denuncia en la forma expuesta en el párrafo anterior y extinguida la vigencia del presente Convenio colectivo, la misma se prorrogará hasta la entrada en vigor del nuevo convenio colectivo que pudiera pactarse, o hasta la aplicación y vigencia de la norma legal procedente.(86,3 E.T.)

Artículo 3. Compensación.

Las mejoras económicas establecidas en el presente Convenio son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso, pacto de cualquier clase, o por cualquier otra causa. Se respetarán las situaciones personales más beneficiosas que con carácter global mejoren las pactadas de este Convenio, manteniéndolas "ad personam".

Artículo 4. Absorbilidad.

Las retribuciones que se establezcan en el presente Convenio serán totalmente absorbibles con las elevaciones salariales que la empresa pudiera verse obligada a implantar como consecuencia de las disposiciones legales futuras. Este principio se formula con la máxima amplitud posible, y por ello, será aplicación cualquiera que fuere el concepto retributivo legalmente aumentado, tanto si se trata de creación de nuevos conceptos remunerarios como si de elevación de los actualmente existentes, y tanto si la forma impositiva procede del Ministerio de Trabajo como si emanara de sus organismos centrales o provinciales, por consiguiente, tales futuras elevaciones salariales únicamente tendrán eficacia práctica si, globalmente consideradas superan el nivel total retributivo de este Convenio.

Artículo 5. Vinculación.

El presente Convenio constituye un todo indivisible y las partes quedan obligadas al cumplimiento de su totalidad; en el supuesto de que no fuera aprobado en su totalidad por los organismos oficiales competentes quedará nulo y sin eficacia alguna, en cuyo caso deberá reconsiderarse todo él nuevamente.

Artículo 6. Organización del trabajo.

Corresponde en exclusiva a la dirección de la empresa la facultad de organización del trabajo, con sujeción a las normas que dicten en materia de su competencia los Ministerios de Obras Públicas y Trabajo u otros departamentos y autoridades en el marco de su jurisdicción. Sin perjuicio de la titularidad, categoría o cometido de cada empleo. Todos los empleados de la plantilla, deberán ayudarse mutuamente y respectivamente en el servicio bajo la responsabilidad del jefe de explotación o encargado general, y dentro de los límites de la capacidad física, edad, sexo e idoneidad para ejecutar el trabajo u ocupar el puesto de otro compañero, así como para alternarse en el servicio para cumplir vacantes en caso de fiesta, ausencia, enfermedad o cualquier otra causa análoga.

Artículo 7. Categorías profesionales.

El sistema de clasificación profesional de la empresa se divide en 5 grupos profesionales, que se encuentra recogido en el anexo 1.

Artículo 8. Salario base.

El salario base mensual para los grupos profesionales recogidos en el anexo 1, se detalla en el anexo 2.

Artículo 9. Antigüedad.

El personal que cumpla 2 años de antigüedad en la empresa tendrá derecho a cobrar un bienio de antigüedad del 2,5% de su salario base hasta que cumpla el primer cuatrienio, que pasará a cobrar lo que haya establecido para el conjunto de trabajadores de la empresa.

El premio de antigüedad consiste en un tope de ocho cuatrienios, que se percibirán a partir del primer día del mes natural al que se cumplan, a razón del 5% del salario base por cada cuatrienio.

Artículo 10. Pagas extraordinarias.

El personal de la empresa percibirá una gratificación extraordinaria de salario base más antigüedad, en cada uno de los meses de junio, septiembre y diciembre.

Dichas pagas se cobrarán dentro de la 1ª quincena del mes correspondiente.

Artículo 11. Dietas comida.

Se abonará al personal de la empresa una dieta de comida de 10,23 EUR, que se percibirá por día realmente trabajado sin repercusión ni en pagas extraordinarias y será no cotizable.

Artículo 12. Plus transporte.

Se abonará al personal de la empresa un plus de transporte de 2,57 EUR, que se percibirán por día realmente trabajado, sin repercusión ni en vacaciones ni en pagas extraordinarias y será no cotizable.

Artículo 13. Plus vacaciones.

La duración de las vacaciones será de 30 días al año, siendo estos días naturales y retribuidos.

Las vacaciones se efectuarán a partir del tercer lunes del mes de enero y con una duración de 30 días. No se podrá empezar las vacaciones en día de descanso semanal, ni festivo. Empezarán siempre el primer día laborable.

El trabajador que lo solicite, y siempre y cuando no afecte a la correcta explotación de la instalación, podrá disfrutar de 7 días de vacaciones entre los meses de junio y septiembre. El plan de turnos será elaborado por la dirección de la empresa.

En la primera quincena del mes de marzo Se abonará una paga extraordinaria de 1.108,02 EUR, sin repercusión en otras pagas extraordinarias, como compensación del periodo vacacional.

Artículo 14. Horas extraordinarias.

El importe de las horas extraordinarias, cuya regulación se prevé en el artículo 35 de la ley del Estatuto de los Trabajadores, se fija en el precio unitario establecido en el Anexo I.

Artículo 15. Días abonables no recuperables.

El personal podrá percibir en caso de mutuo acuerdo con la empresa, por los días festivos abonables no recuperados, realmente trabajados, en sustitución del descanso compensatorio, la cantidad de 95,13 EUR.

Artículo 16. Jornada laboral.

La jornada laboral será de 40 horas semanales, equivalentes a 1.826,27 horas de trabajo efectivo al año.

Artículo 17. Permiso con percibo de haberes.

Los trabajadores podrán faltar al trabajo, sin perder su derecho de percibo de haberes, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- A) Con ocasión de contraer matrimonio, y previa petición se concederán 15 días naturales con retribución.
- B) Dos días en los casos de nacimiento de hijos o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo, el trabajador necesita hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días. Se entiende que la distancia de desplazamiento deberá ser de 300 Km.
- C) Por matrimonio de un hijo 1 día retribuido y además, podrán prolongar el permiso en los términos consignados en el párrafo anterior.
- D) Por intervención quirúrgica, enfermedad grave del cónyuge, padres políticos e hijos, 2 días retribuidos, pudiendo prorrogar el permiso en los términos consignados en el párrafo B.
- E) Todos los trabajadores disfrutarán del derecho de ausencia sin merma de retribución para asistir dentro de la jornada de trabajo a los consultorios de la seguridad social. El presente

derecho quedará limitado a 4 horas como máximo dentro de dicha jornada y será preceptiva la presentación del correspondiente justificante.

Los permisos que no se encuentren previstos en el presente artículo, se regirán por lo dispuesto en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 18. Enfermedad común y accidente no laboral.

A partir del decimoquinto día, la empresa abonará un complemento al que satisfaga la seguridad social para alcanzar el abono del 100% del salario base más antigüedad correspondiente al mes anterior de la fecha de la baja.

Artículo 19. Accidente de trabajo.

Se aplicará la misma normativa establecida en el artículo anterior y en las mismas condiciones salvo que su aplicación será a partir del 1º día en que el accidente de trabajo se produzca y mientras dure la incapacidad.

Artículo 20. Premios por año de servicio.

A los trabajadores cuya antigüedad en la empresa alcance los 25 años de servicio ininterrumpido les será abonada una mensualidad a sueldo base. A los trabajadores cuya antigüedad en la empresa alcance los 40 años de servicio de modo ininterrumpido les serán abonadas dos mensualidades de sueldo base.

Artículo 21. Premio de jubilación.

Los trabajadores que se jubilen voluntariamente percibirán un premio de jubilación consistente en:

A) Una mensualidad de salario y antigüedad, si llevan 15 años de servicio ininterrumpido en la empresa.

B) Cuarenta y cinco días de salario y antigüedad, si llevan 20 años o más de servicio ininterrumpido en la empresa.

Artículo 22. Uniformes y prendas de trabajo.

El personal de la empresa recibirá los monos, uniformes, calzado y tabardos o prendas similares para su uso durante el servicio, quedando obligada la misma a facilitar prendas de trabajo de invierno y verano cada dos años, estimándose en cualquier caso su duración para los uniformes la de dos temporadas y para los tabardos la tres temporadas, salvo casos excepcionales. La entrega de uniformes y prendas de trabajo suponen la utilización de las mismas, debiéndose devolver a la empresa al cesar la relación laboral.

Artículo 23. Útiles de protección.

Las partes de este Convenio, se obligan a observar y cumplir las disposiciones y recomendaciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo y normativa concordante, en materia de seguridad y salud laboral.

Asimismo, el personal de la empresa, recibirá un cinturón de seguridad para su utilización obligatoria en todo trabajo en altura o sobre las cabinas, plataformas, cables, contrapesos, castilletes, carros de polea, volantes, etc... y en cualquier otra circunstancia en que así fuera dispuesto por el encargado jefe.

Artículo 24. Comisión Paritaria.

Para la interpretación de este convenio se crea en su caso una Comisión Paritaria compuesta por el delegado de personal y el representante de la empresa y para entender de aquellas cuestiones establecidas en el art. 85.3 h) del Estatuto de los Trabajadores modificado por el Real decreto Ley 7/2011 de 10 de Junio.

Los acuerdos en el seno de la Comisión se tomarán por unanimidad.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

- a) Interpretar las cláusulas del presente Convenio.
- b) A instancia de alguna de las partes, mediar ante todas aquellas cuestiones y conflictos de carácter colectivo que puedan surgir en la aplicación de este Convenio.
- c) Velar para que se dé cumplimiento a los acuerdos alcanzados.

La comisión se tendrá que pronunciar en las cuestiones que se le planteen en el término máximo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al que se registre la consulta.

Las resoluciones que emita la Comisión han de adoptar forma escrita.

“Las partes firmantes del presente Convenio, en representación de los trabajadores y de la empresa, pactan expresamente el sometimiento a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal Laboral de Cataluña, para la resolución de los conflictos laborales, de índole colectiva o plural que pudieran suscitarse, como trámite procesal previo obligatorio a la vía judicial, a los efectos de lo establecido en los artículos 63 y 156 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social.”

Artículo 25. Incremento salarial.

Los conceptos salariales pactados para el primer año de vigencia del Convenio serán los siguientes, incrementados en IPC más 1,0%:

- A) Salario base de 1.152,71 EUR
- B) Para los demás conceptos ver anexo.

El importe de dichos conceptos servirá de base para el cálculo del incremento salarial de 2019.

Para el segundo, tercer y cuarto año de vigencia del Convenio, los incrementos salariales a efectuar serán el resultado de aplicar el índice de precios al consumo para Cataluña, (IPC Cataluña), previsto por los organismos oficiales competentes en esta materia para ese año, más un 0,5% en todos los conceptos económicos incluido las vacaciones.

Si al final de cada año el IPC real es superior al aplicado, se abona la diferencia dentro del mes de enero del año siguiente.

Artículo 26. Plus transporte maquinista.

Se establece para el maquinista de la estación motora, exceptuados los que disfruten de vivienda en la misma, dada la distancia a la estación inferior lugar de incorporación al trabajo, el abono de un plus de incorporación de 28,00 EUR, utilizando su vehículo particular y por día realmente trabajado, sin repercusión ni en vacaciones ni en pagas extraordinarias.

En este caso no se aplicará el plus de transporte habitual del Art. 12.

Artículo 27. Bonificación festivos nacionales.

Se establece una bonificación de 26 EUR brutos para el personal que trabaje los siguientes días de festividad nacional: 1 de enero (Año Nuevo), 6 de enero (Reyes), lunes de Pascua, 1 de mayo (fiesta del trabajo), 24 de junio (San Juan), 15 de agosto (la Asunción), 11 de

septiembre (Día Nacional de Cataluña), 12 de octubre (Fiesta Nacional de España), 1 de noviembre (Todos los Santos), 6 de diciembre (día de la Constitución) 8 de diciembre (Inmaculada Concepción), 25 de diciembre (Navidad), 26 de diciembre (San Esteban).

Artículo 28. Medidas de flexibilidad interna.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores se establecen medidas de flexibilidad interna, permitiendo que un mínimo del 5 % de la jornada de trabajo se pueda distribuir a lo largo del año en aras a mejorar la posición competitiva de la empresa.

Artículo 29. Procedimiento para resolver las discrepancias.

Las condiciones económicas del Convenio obligan, en su condición de mínimos legales, a la empresa y trabajadores.

Sin perjuicio de lo anterior, por acuerdo entre la dirección de la empresa y la representación legal de los trabajadores/as, cuando concurren las causas en las materias establecidas con carácter general en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, se podrá proceder a la inaplicación en la empresa de las condiciones de trabajo previstas en este Convenio.

En los supuestos de inaplicación salarial, el acuerdo deberá determinar la retribución a percibir para las personas trabajadoras de dicha empresa, estableciendo, en atención a la desaparición de las causas que lo determinaron, una programación de la progresiva convergencia hasta la recuperación de las condiciones salariales establecidas en el Convenio. En cualquier caso, la duración de la inaplicación salarial no podrá exceder de la vigencia del presente Convenio.

El acuerdo deberá ser notificado a la Comisión Paritaria del Convenio colectivo.

En caso de desacuerdo, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la Comisión Paritaria de Interpretación y Seguimiento del Convenio. En caso de persistir el desacuerdo, las partes, podrán recurrir a los procedimientos de conciliación-mediación y / o en su caso arbitraje del (TLC), Tribunal Laboral de Cataluña.

Artículo 29 bis. Régimen disciplinario.

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos fijados en el presente convenio colectivo.

Para la imposición de sanciones por faltas leves, graves o muy graves requerirá comunicación escrita motivada al trabajador.

La empresa comunicará a la representación legal de los trabajadores al mismo tiempo que al trabajador afectado, de toda sanción grave y muy grave que imponga.

1.- Faltas leves:

Se consideraran faltas leves:

- a) Tres faltas de puntualidad en el plazo de un mes sin que exista causa justificada.
- b) Faltar un día al trabajo sin causa justificada en el plazo de un mes.
- c) La negligencia, deficiencia o retraso injustificado en la ejecución de cualquier tipo de trabajo.
- d) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

2.- Faltas graves:

Se consideraran faltas graves:

- a) Más de tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.
- b) Faltar dos días al trabajo en el plazo de un mes sin que exista causa justificada.
- c) Simular la presencia de un trabajador, valiéndose para ello de su ficha, firma, tarjeta de control o cualquier otro sistema organizativo de control de presencia implementado por la empresa.
- d) La simulación de enfermedad o accidente.
- e) El uso por parte de los conductores del teléfono móvil mientras se encuentran conduciendo el funicular.
- f) Las acciones u omisiones contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido.
- g) No atender al público, ya sea presencialmente o por cualquier otro medio, con la corrección y diligencia debida, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores/as, cualificándose en dicho caso como de falta muy grave.
- h) La negligencia, deficiencia o retraso injustificado en la ejecución del trabajo que cause perjuicio grave en la empresa.
- i) Realizar de manera ocasional, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
- j) La reincidencia en faltas leves, aún que sea de distinta naturaleza, siempre que haya mediado sanción y que se comentan dentro de un trimestre.

3.- Faltas muy graves:

- a) Faltar al trabajo 3 o más días en el plazo de un mes sin causa justificada.
- b) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- c) Abandonar el lugar de trabajo en lugares de responsabilidad sin causa justificada.
- d) Dedicarse a juegos o a otras distracciones durante la jornada de trabajo, cuando de ello se pueda originar accidente.
- e) La continua y habitual falta de higiene y de limpieza personal, siempre que produzca quejas justificadas de clientes u otros trabajadores de la empresa.
- f) Abuso de autoridad.
- g) Acoso sexual.
- h) El robo o hurto cometido dentro de la empresa.
- i) Incumplimiento de las medidas de seguridad, cuando de ello se pueda derivar daño para los materiales o las personas.
- j) Disminuir voluntaria y continuadamente en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- k) Realizar de manera habitual, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
- l) Hurtar documentos de la empresa o de sus clientes.
- m) Provocar u originar frecuentes discusiones y peleas con otros trabajadores o trabajadoras.

n) La reincidencia en faltas graves, aún que sea de distinta naturaleza, siempre que haya mediado sanción y que se comentan dentro de un trimestre.

Clases de sanciones: La empresa podrá aplicar para la comisión de faltas muy graves cualquier de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados A) y B).

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

A) Por las faltas leves:

- 1.- Amonestación.
- 2.- Suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.

B) Por las faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C) Por las faltas muy graves:

- 1.- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.
- 2.- Despido disciplinario.

Prescripción:

Las faltas leves prescribirán en los diez días, las graves en los veinte días, y las muy graves, en los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso en el plazo de seis meses de haberse cometido.

En los supuestos contemplados en las faltas tipificadas en el presente artículo, en las que se produzca reiteración en impuntualidad, ausencias injustificadas, el día a quo de la prescripción regulada en este artículo se computará a partir de la fecha de la comisión de la última falta.

DISPOSICIÓN FINAL

Todo el personal tiene derecho a la realización de los exámenes de salud de carácter específico en función de los factores de riesgo para la salud inherentes al puesto de trabajo con una periodicidad ajustada al nivel de riesgo, así como cuando aparezcan trastornos que pudieran deberse al lugar de trabajo. Los reconocimientos tendrán siempre carácter voluntario para los trabajadores, salvo para los trabajadores que ocupen la posición de conductor de funicular. Pese a lo anterior, se aplicarán los criterios del artículo 22 de la Ley de prevención de riesgos laborales.

Los resultados de las revisiones no podrán ser utilizados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador. En ningún caso, los costes de las revisiones médicas no recaerán sobre el trabajador, traslados incluidos.

ANEXO I GRUPOS PROFESIONALES

Grupo profesional Titulación Funciones principales / misión

1. Administrativo/a CFGM o CFGS relacionado con la rama de la gestión administrativa y/o la gestión comercial Las propias de la gestión administrativa, además se destacan:

- Atención al cliente y supervisión de los agentes de atención al cliente.
- Supervisión de la resolución de reclamaciones.
- Control y mejora del sistema de venta de tickets, y solución de incidencias.
- Diseño y seguimiento de productos.

- Control del estado y disposición de los edificios y las instalaciones.
- Auxilio a las tareas de la explotación si es necesario.
- Otras tareas que se encomienden.

2. Agente de atención al cliente CFGM o CFGS relacionado con la atención al cliente, el turismo o la gestión comercial. Las básicas de un agente de atención al cliente:

- Informar a las personas sobre la empresa y su actividad.
- Resolución de dudas e incidencias.
- Atención de quejas.
- Orden de colas
- Mantenimiento general de la zona de clientes
- Supervisión de que la cartelera sea la correcta.
- Atención en las zonas de aparcamiento.
- Otras tareas que se encomienden.

3. Jefe/a de explotación CFGS o grado relacionado con la ingeniería y/o la mecánica misión:

Coordinar y organizar los recursos humanos y materiales, así como las medidas y procedimientos necesarios, con el objetivo de que la explotación del Aéreo de Montserrat funcione correctamente para prestar servicio a los clientes, bajo los parámetros óptimos, en especial la atención al visitante y la seguridad.

Responsabilidades básicas:

- Organizar a los trabajadores según las necesidades de la instalación.
- aconsejar sobre la hora de apertura y cierre al público en función de los horarios y de las condiciones de explotación.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones y prescripciones particulares relativas a la explotación y al mantenimiento de la instalación, así como tomar las medidas necesarias para completarlas o modificarlas.
- Asegurarse que los maquinistas y especialistas poseen las competencias necesarias por la ejecución de los trabajos que le sean encomendados.
- Asignar los puestos de trabajo y las misiones en función de las competencias del personal, así como la supervisión y seguimiento de su actividad.
- Velar por la formación inicial y continua del personal. En especial se tiene que vigilar el entrenamiento del personal con funciones de colaboración en las operaciones de seguridad, evacuación y lucha contra incendios.
- Velar por la aplicación de las medidas necesarias para la protección de los trabajadores.
- Velar para que el funcionamiento técnico y mecánico de la explotación sea el correcto, así como asegurarse del buen mantenimiento y revisión.
- Notificar inmediatamente a la dirección de cualquier anomalía o incidente que pudiera comprometer la seguridad o el normal funcionamiento de la instalación, así como cualquier accidente.
- Asegurarse de la disponibilidad de piezas de repuesto y de los materiales consumibles en cantidad suficiente, así como del material necesario para llevar a cabo el Plan de Seguridad y Evacuación.
- Posar en práctica el Plan de Evacuación.
- Verificar el mantenimiento de los registros de explotación y de la realización de los controles previstos en el reglamento de explotación y la Norma EN 1709.
- Velar para que los sistemas de seguridad funcionen correctamente, así como los otros sistemas relacionados con la instalación.
- Velar por correcto funcionamiento del sistema de cobro y recaudación de las taquillas de la instalación.
- Ofrecer respuesta a los clientes en caso de reclamación o cualquier otro incidente relacionado con la presencia inmediata de un responsable de la actividad / instalación.
- Ser el coordinador de una emergencia, en caso de que se produzca, velando por correcto desarrollo del personal y material de la instalación.
- Procurar que los espacios y las instalaciones estén en correcto estado de mantenimiento y limpieza.

- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual del Trabajador/a de el Aéreo de Montserrat
- Cualquier otra responsabilidad o tarea que se le encomiende.

4.Subjefe/a de explotación CFGM o CFGS relacionado con la gestión comercial y/o la mecánica

Misión: en ausencia o delegación del jefe de explotación, coordinar y organizar los recursos humanos y materiales, así como las medidas y procedimientos necesarios, con el objetivo de que la explotación del Aéreo de Montserrat funcione correctamente para prestar servicio a los clientes, bajo los parámetros óptimos, en especial la atención al visitante y la seguridad.

Responsabilidades básicas:

- Organizar a los trabajadores según las necesidades de la instalación.
- Aconsejar sobre la hora de apertura y cierre al público en función de los horarios y de las condiciones de explotación.
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones y prescripciones particulares relativas a la explotación y al mantenimiento de la instalación, así como tomar las medidas necesarias para completarlas o modificarlas.
- Asegurarse que los maquinistas y especialistas poseen las competencias necesarias por la ejecución de los trabajos que le sean encomendados.
- Asignar los puestos de trabajo y las misiones en función de las competencias del personal, así como la supervisión y seguimiento de su actividad.
- Velar por la formación inicial y continúa del personal. En especial se tiene que vigilar el entrenamiento del personal con funciones de colaboración en las operaciones de seguridad, evacuación y lucha contraincendios.
- Velar por la aplicación de las medidas necesarias para la protección de los trabajadores.
- Velar para que el funcionamiento técnico y mecánico de la explotación sea el correcto, así como asegurarse del buen mantenimiento y revisión.
- Notificar inmediatamente a la dirección de cualquier anomalía o incidente que pudiera comprometer la seguridad o el normal funcionamiento de la instalación, así como cualquier accidente.
- Asegurarse de la disponibilidad de piezas de repuesto y de los materiales consumibles en cantidad suficiente, así como del material necesario para llevar a cabo el Plan de Seguridad y Evacuación.
- Posar en práctica el Plan de Evacuación.
- Verificar el mantenimiento de los registros de explotación y de la realización de los controles previstos en el reglamento de explotación y la Norma EN 1709.
- Velar para que los sistemas de seguridad funcionen correctamente, así como los otros sistemas relacionados con la instalación.
- Velar por correcto funcionamiento del sistema de cobro y recaudación de las taquillas de la instalación.
- Ofrecer respuesta a los clientes en caso de reclamación o cualquier otro incidente relacionado con la presencia inmediata de un responsable de la actividad / instalación.
- Ser el coordinador de una emergencia, en caso de que se produzca, velando por correcto desarrollo del personal y material de la instalación.
- Procurar que los espacios y las instalaciones estén en correcto estado de mantenimiento y limpieza.
- Cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en el Manual del Trabajador/a de el Aéreo de Montserrat
- Cualquier otra responsabilidad o tarea que se le encomiende.

5.Oficial CFGM o CFGS relacionado con la gestión comercial y/o la mecánica. Realizará funciones de:

- Maquinista: Bajo las directrices del encargado de explotación es el responsable del funcionamiento operativo de la instalación, por lo tanto debe conocer perfectamente su funcionamiento. El maquinista velará por que se haga un uso correcto de la instalación y podrá dar, cuando resulte necesario, las instrucciones pertinentes a los usuarios con la colaboración

de los agentes de explotación (Especialistas). Asumirá las funciones de encargado de explotación en ausencia de éste.

- Dará las consignas necesarias a los agentes de explotación,
- Hará los controles de explotación previstos en la Norma EN 1709 y en el reglamento de explotación.
- Mantendrá al día el registro de explotación.
- Informará el encargado de explotación en caso de avería o anomalía en la instalación y atenderá sus instrucciones.
- En caso de urgencia, tomará las medidas apropiadas.
- Taquillero, cabinas, atención al cliente, auxiliar de embarque o mantenimiento general y limpieza de las instalaciones.
- Regular la admisión y transporte de los pasajeros y la carga según lo previsto en el Reglamento de explotación.
- Mantener en buen estado las zonas de embarque, taquillas, ascensores y sus zonas de trabajo.
- Supervisar las operaciones de embarque y desembarque en las zonas previstas según los protocolos establecidos y en caso de necesidad o petición ayudar a los pasajeros.
- Vigilar el buen funcionamiento de las cabinas y mecanismos de la instalación e informar al maquinista o encargado de cualquier anomalía.
- Velar por el cumplimiento por parte de los usuarios de las normas de seguridad dentro de la instalación e informar al maquinista o encargado de cualquier incidente.

6. Ayudante Educación Secundaria Obligatoria Las previstas en el cuadro de funciones de oficial excepto la función de maquinista.

ANEXO II

TABLA SALARIAL 2018 (+1,05 Convenio + 1,4 prev. 2018) = 2,4

Encargado jefe explotación o administrativo. 1.432,48 EUR

Oficial 2ª maquinista, taquillero y vigilante de embarco.....1.152,71 EUR

Oficial 3ª ayudante.....1.096,78 EUR

HORAS EXTRAS

Encargado.....15,17 EUR

Oficial 2ª.....14,55 EUR

Oficial 3ª.....14,13 EUR

Horas extra nocturna encargado.....17,42 EUR

Horas extra nocturna.....16,62 EUR

PLUSES Y DIETAS

Dietas comida.....10,23 EUR

Plus transporte.....2,57 EUR

Plus vacaciones.....1.108,02 EUR

Día de descanso trabajado no festivo.....95,13 EUR

Día de descanso trabajado festivo.....118,73 EUR

Plus transporte máquina.....28,00 EUR

Barcelona, 20 d'agost de 2020.

La cap de Servei de Coordinació dels Serveis Territorials a Barcelona (per suplència del director dels Serveis Territorials, d'acord amb l'article 41 del Decret 289/2016, de 30 d'agost),
Lídia Frias Forcada