



POLÍTICA DE SERVICIOS GENERALES

DOC Nº: GGR-CO-POL-0001
REVISIÓN: A2
FECHA: 17/12/2024

PÚBLICO

Título	Política de Servicios Generales
Ámbito de aplicación	Todas las sociedades de Grupo Gransolar, así como otras sociedades con control efectivo
Categoría	Política
Elaborado por	Dpto. Servicios Generales
Fecha de aprobación	17/12/2024
Órgano de aprobación	Consejo de Administración de Grupo Gransolar S.L.
Versión / Documento que sustituye	A1
Nueva versión	A2
Uso	PÚBLICO

Revisión	Fecha (dd-mm-aa)	Hecho por	Cambios realizados	Revisado por
A1	24/2/2021	Dpto. Servicios Generales	Creación	CdA
A2	28/11/2024	Dpto. Servicios Generales	Adaptación formato	Dpto. Gobernanza

Nombre	Versión
CdA (24/2/2021)	A1
CdA (17/12/2024)	A2

Índice

- 1. Introducción3
- 2. Finalidad3
- 3. Ámbito de aplicación y alcance.4
- 4. Principios Generales.....4
- 5. Identificación de normativa interna vinculada4
- 6. Diagrama de Flujo y Responsables.....5
- 7. Comunicación y Sensibilización.....6
- 8. Proceso de revisión y actualización.....6

*El Consejo de Administración de **Grupo Gransolar, S.L.** (En adelante, “**Gransolar**”), como parte de su potestad general e indelegable de desarrollar y aprobar las políticas y estrategias generales de la sociedad, ha aprobado la presente Política (en adelante, la “**Política**”).*

1. Introducción

En Gransolar concebimos las políticas y los procedimientos como fundamentales dentro de nuestra organización, ya que aseguran el cumplimiento de las normas y regulaciones, brindan orientación clara sobre cómo llevar a cabo diferentes tareas y simplifican los procesos internos.

En Gransolar basamos nuestra gestión en la excelencia, dando respuesta a las necesidades de nuestros grupos de interés, aportando valor a la sociedad y buscando la sostenibilidad social, económica y ambiental. Como Miembros Participantes del Pacto Mundial de Naciones Unidas, promovemos los Objetivos de Desarrollo Sostenible, asumiendo nuestro papel como agente del cambio en materia de sostenibilidad. Más aún, Gransolar defiende el reconocimiento de los Derechos Humanos, adoptando una posición de defensa ante posibles violaciones en los territorios donde operamos, haciendo extensible a todos nuestros Grupos de Interés nuestro Canal de Denuncias.

Más aún, Gransolar está comprometido con los más altos estándares de transparencia y rendición de cuentas, siguiendo una política de tolerancia cero hacia cualquier conducta contraria a lo recogido en nuestras Políticas Corporativas y extendiendo dichos compromisos a todos nuestros grupos de interés. Este compromiso, integrado en todas sus normas internas, se fundamenta en la base de una cultura corporativa firmemente asentada en la sostenibilidad del modelo de negocio y se extiende a todas las operaciones y a la cadena de valor del Grupo.

Gransolar está convencido de su papel como agente principal del cambio. Es por ello, que adoptamos una cultura de “early-adopters” en relación con la nueva normativa que recientemente se está aprobando por parte de la UE, así como las indicaciones, guías y recomendaciones de organismos internacionales reconocidos.

El Departamento de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera Grupo Gransolar y cualquiera de sus empresas a nivel global en materia de intendencia, viajes, mensajería, archivo general, material de oficina y reproducción de documentos, vigilancia, suministro de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipos de oficina.

2. Finalidad

El Área de Servicios Generales de Grupo Gransolar tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la compañía, proporcionando todo el material necesario y manteniendo un ambiente adecuado para que el personal de la empresa preste su mejor servicio.

Misión: Proporcionar servicios generales de alta calidad que aseguren el funcionamiento eficiente y seguro de todas las áreas de Grupo Gransolar, contribuyendo al bienestar de los empleados y al éxito de la empresa.

Visión: Ser un referente en la gestión de servicios generales, destacando por nuestra eficiencia e innovación.

3. Ámbito de aplicación y alcance.

Esta política se aplica a todas las empresas del Grupo Gransolar a nivel global, y abarca todas las áreas de servicios generales mencionadas en la introducción.

4. Principios Generales

Las funciones principales de Servicios Generales se pueden resumir en las siguientes:

Mantenimiento Integral de las Oficinas: Velar por el mantenimiento integral de las oficinas, efectuando la contratación de servicios especializados que permitan proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, ya sean en oficinas como en fábricas. Esto incluye la supervisión de las condiciones de trabajo, asegurando que todos los equipos y mobiliario estén en óptimas condiciones para su uso.

Recepción de Visitas y Control de Entrada: Gestionar la recepción de visitas del Grupo, control de entrada y catering. Esto implica coordinar la logística de las visitas, asegurando que los visitantes reciban una atención adecuada y que se cumplan los protocolos de seguridad.

Contratación de Servicios: Verificar que la contratación de servicios en general se realice con estricto apego a lo dispuesto en el Código de Conducta. Esto asegura que todos los proveedores y contratistas cumplan con los estándares éticos y legales establecidos por la empresa.

Abastecimiento de Material y Suministros: Gestionar el abastecimiento de material y suministros de acuerdo con la Política de Compras. Esto incluye la adquisición de materiales de oficina, equipos y otros suministros necesarios para el funcionamiento diario de la empresa.

Servicios de Vigilancia: Contratar los servicios de vigilancia profesionalizada que permitan otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general de Grupo Gransolar. Esto incluye la implementación de medidas de seguridad y la supervisión de los servicios de vigilancia.

Gestión de Flotas: Contratación y mantenimiento de flotas, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de gestión de flota. Esto implica la adquisición y gestión de los vehículos utilizados por la empresa.

Coordinación de Viajes: Atender las necesidades de viajes y transporte de personas que se requieran, siguiendo lo establecido en el Procedimiento de viajes corporativos. Esto incluye la planificación y coordinación de viajes de negocios, asegurando que se cumplan las políticas de la empresa.

Servicio de Mensajería: Proporcionar el servicio de mensajería nacional e internacional, a través de la contratación de empresas de servicios especializados. Esto asegura que todos los envíos y correspondencias se gestionen de manera eficiente y segura.

Proyectos de Remodelación y Adaptación: Elaborar proyectos de remodelación, adaptación y reparación de las oficinas. Esto incluye la planificación y ejecución de proyectos de mejora y mantenimiento de las instalaciones.

Gestión de Líneas Telefónicas: Control y contratación de las líneas de teléfono necesarias para el funcionamiento de las oficinas, fábricas y plantas. Esto asegura que todas las comunicaciones internas y externas se gestionen de manera eficiente.

Entrega de EPIS: Entrega de EPIS (Equipos de Protección Individual) de todas las empresas del Grupo en colaboración con el área de HSE. Esto incluye la distribución y supervisión del uso adecuado de los equipos de protección para garantizar la seguridad de los empleados.

5. Identificación de normativa interna vinculada

Esta política complementa, pero no sustituye, ninguna de las políticas y procedimientos mencionados: Política de Compras, Código de Conducta, Código de Conducta de Proveedores, Procedimiento de Viajes Corporativos, Procedimiento de gestión de flota, Procedimiento de las tarjetas de SSGG y conciliación de gastos, Acta de Entrega de vehículos de renting y los manuales de Viajes, EPIS, kit de Teletrabajo y Expensya.

6. Diagrama de Flujo y Responsables

El diagrama de flujo de la Política de Servicios Generales de Grupo Gransolar ilustra las principales funciones y procesos, así como los responsables de cada área. El **Manager de Servicios Generales** es el encargado de supervisar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento integral de las oficinas, la recepción de visitas, y la contratación de servicios especializados. El **Gestor de Flota** se encarga de la contratación y la gestión del mantenimiento de vehículos, mientras que los **Gestores de Viajes** son responsables de coordinar los viajes corporativos. El **responsable de Mantenimiento** vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, y el **responsable de Almacén** gestiona el abastecimiento de material y suministros. La **Recepción** se encarga del control de entrada y la atención a las visitas, asegurando una experiencia positiva para todos los visitantes. El **responsable de Compras** verifica que la contratación de servicios se realice con estricto apego al Código de Conducta. El **responsable de Telefonía** controla y contrata las líneas de teléfono necesarias para el funcionamiento de las oficinas, fábricas y plantas. El **responsable de Expensya** se encarga de velar por el funcionamiento de la herramienta y la correcta transmisión de la información a Contabilidad. El **responsable de Conciliación de Tarjetas** del departamento de servicios generales gestiona la conciliación de las tarjetas y sus gastos, garantizando que todas las transacciones sean verificadas y conciliadas adecuadamente. El **Responsable de Pedidos en SAP** se encarga de gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la solicitud y recepción de pedidos dentro del sistema SAP.

Además, el **director general de Recursos** supervisa todas las operaciones y asegura que se cumplan los estándares de calidad y eficiencia.



7. Comunicación y Sensibilización

Gransolar pondrá a disposición de todos sus grupos de interés el presente documento promoviendo la difusión de este y publicándolo en su página web. Además, estará presente en la intranet de Gransolar a disposición de todos los empleados tanto en español como su traducción al inglés.

8. Proceso de revisión y actualización

El área de Servicios Generales revisará y actualizará periódicamente el contenido de esta Política en un plazo no superior a tres años, y propondrá al Consejo de Administración las modificaciones que contribuyan a su desarrollo y mejora continua.



Avda. de la Transición Española 32
Parque Empresarial Omega, Edificio A
28108 Alcobendas (Madrid)

(+34) 917 364 248 | group@gransolar.com