

La política de comunicación de Escala Renovables se sustenta en los siguientes pilares:

- a) Mantener informado al conjunto de trabajadores y trabajadoras de cualquier hecho con repercusión en el desempeño y desarrollo de su actividad profesional, haciendo especial énfasis en la mejora continua para poder ejecutar los proyectos y pedidos de clientes con el máximo rigor en plazos, calidad y rentabilidad, garantizando la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Facilitar (y, a la vez, requerir), de manera proactiva y anticipada, la información necesaria y suficiente para que los clientes perciban que, además de un buen producto, se les presta un servicio excelente cumpliendo con lo establecido en la política del sistema de gestión calidad y con las más eficaces medidas de seguridad.
- c) Proveer, de manera proactiva y anticipada, la información necesaria y suficiente para que los proveedores suministren sus productos y servicios de acuerdo con las necesidades no solo propias de Escala Renovables sino especialmente, específicas de cada uno de sus clientes y atendiendo a criterios de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
- d) Comunicar a las Administraciones Públicas, de todo cambio con impacto en sus normativas y reglamentos.
- e) Apoyar al Sistema de Gestión de Calidad según la norma ISO 9001:2015.
- f) Apoyar una eficaz gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo según la norma ISO 45001:2018.

Tendrá la consideración de comunicación interna la que afecte al conjunto de trabajadores y trabajadoras con contrato laboral vigente con Escala Renovables, así como, aquella mantenida con proveedores habituales vinculados a proyectos y/o prestación de servicios para clientes.

Tendrá la consideración de comunicación externa la que afecte a las partes interesadas siguientes: clientes, proveedores no habituales, administración y sociedad.

En cuanto a la propiedad, se diferencia entre:

- Socio/s trabajador/es: comunicación interna + comunicación societaria.
- Resto de socios: comunicación societaria.

Con carácter general, la comunicación se llevará a cabo con la antelación suficiente para que las partes interesadas puedan disponer de la información:

- Por los medios aquí explicitados y no por terceras vías.
- Y puedan gestionarla y prever sus propias actuaciones sin que sus intereses se puedan ver afectados, perjudicados o agravados.

Los medios básicos de comunicación interna serán los siguientes:

- A través del tablón de anuncios.
- A través de las direcciones de correo electrónico autorizadas por el conjunto de trabajadores y trabajadoras.
- Presencialmente: colectivas o individuales en función del alcance del contenido a abordar.

Los medios básicos de **comunicación externa** serán los siguientes:

- I.** Para comunicaciones de interés general para clientes y proveedores: correo electrónico dirigido a direcciones autorizadas y con interés o responsabilidad de gestión en el tema comunicado.
Tendrán la consideración de comunicaciones de interés general: cambio domicilio, cierre temporal de las instalaciones por cualquier causa, nombramiento de un nuevo responsable de sección o área funcional, etc.
- II.** Para comunicaciones de interés particular de clientes y proveedores: correo electrónico a dirección/es autorizadas y con interés o responsabilidad de gestión en el tema comunicado. En caso de urgencia: refuerzo con llamada telefónica. Cuando un contrato o recomendación legal así lo dicte: notificación fehaciente (burofax, notificación notarial, etc.).
- III.** Con las Administraciones Públicas se utilizarán los conductos reglamentarios que cada una de ellas tenga establecido en cada momento.

Las **comunicaciones externas de carácter general** serán asumidas por la Dirección General y por delegación de esta, desde el Área de Administración.

Las **comunicaciones externas de carácter particular** serán asumidas:

- i.** Con Clientes: desde el Área de Ventas y en concreto por el/la responsable comercial de la cuenta del cliente.
- ii.** Con Proveedores: desde el departamento de Compras o Administración (en función de a quien compete la gestión del proveedor).
- iii.** Con Administraciones Públicas: desde Dirección General con el soporte operativo de Administración.

En el caso de la parte interesada "Sociedad", Escala Renovables prevé lo siguiente:

- Página web.
- Red o redes sociales activas en cada momento.

El mantenimiento y gestión de los canales anteriores para con "la Sociedad" corresponderá a Marketing y/o al Área de Administración.

Plan de comunicaciones predeterminado

Qué comunicar	Cuando Comunicar Quién comunica	A quien Comunicar	Cómo Comunicar
Alcance del Sistema de Gestión (ISO 9001:2015; 45001:2018)	Nuevas contrataciones Modificaciones Responsable del sistema de gestión	Grupos de interés	Web / Intranet / Mail / Manual de bienvenida / Formación inicial
Política de Gestión (ISO 9001:2015, 45001:2018)	Nuevas contrataciones Modificaciones Responsable del sistema de gestión	Grupos de interés	Web / Intranet / Mail
Necesidades y Expectativas Partes interesadas	Anualmente Responsable del sistema de gestión	A tod@s l@s responsables de unidad / equipos	Revisión por la Dirección En caso de urgencia: reunión interna coordinada por gerencia.

Comprensión de la organización y su contexto	Anualmente Responsable del sistema de gestión	A tod@s l@s responsables de unidad / equipos	Revisión por la Dirección En caso de urgencia: reunión interna coordinada por gerencia.
Requisitos Legales	Anualmente Coord. Comunicación Responsable de sistema de gestión Comunica responsable del ámbito funcional directamente relacionado con la normativa	A tod@s l@s responsables de unidad / equipos	Revisión por la Dirección En caso de urgencia: reunión interna coordinada por gerencia.
Planificación de Objetivos	Trimestralmente Coordinación general	A tod@s l@s responsables de unidad / equipos y especialmente a los directamente implicados	Informe interno por mail / Reunión
Modificación catálogo productos y servicios	Cuando se dé la modificación Coordinación general	Grupos de interés	Web / Intranet / Mail / Reuniones
Política homologación y evaluación de proveedores	Nuevas contrataciones Modificaciones Las funciones / personas designadas como interlocutoras principales para con el proveedor	Proveedores	Web / Intranet / Mail / Teléfono / Reunión / Contrato
Comunicación de Resultados a Proveedor	No Conformidades Las funciones / personas designadas como interlocutoras principales para con el proveedor	Proveedor	Web / Intranet / Mail / Teléfono / Reunión
Requisitos específicos a Proveedor	Alta del Proveedor Las funciones / personas designadas como interlocutoras principales para con el proveedor	Proveedor	Orden de compra o aceptación presupuesto enviado por mail a dirección autorizada. Contrato de prestación de servicios / producto.
Requisitos específicos de Proyecto o servicio cliente	Alta cliente Aceptación proyecto / servicio cliente Ventas	Cliente	Aceptación de pedido cliente. Aceptación del presupuesto de la organización por parte del cliente.
Evaluación competencial trabajador/a	Anualmente No Conformidades Internas Responsable funcional directo o Gerencia o Talento	Trabajador/a	Reunión presencial

Accidente laboral	En el momento del hecho	SPA	Teléfono / Mail
	Administración y Finanzas - RRHH		
Consulta y participación plantilla en cuestiones SST	Ver Anexo I	Ver Anexo I	Ver anexo I
Creación o modificación de una función	En el momento del hecho	SPA Plantilla afectada	Envío DPT por mail Reunión
	Administración y Finanzas – RRHH – Responsable sistema de gestión		
Suceso con impacto medioambiental en el entorno	En el momento del hecho	Autoridades y administraciones competentes	Teléfono y/o siguiendo procedimiento establecido en cada caso.
	Gerencia, SegSalut y Medioambiente (dependiendo gravedad)		

ANEXO I. Política Comunicación - Consulta y participación de la plantilla en todo lo relacionado con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- En el momento de la incorporación de una persona en la plantilla se le informa que cualquier cuestión relacionada con la SST se puede comunicar / requerir por whatsapp, correo electrónico o visita presencial a oficina a través de la persona que ostenta la función de Seguridad-Salud-Medioambiente.
- A la vez, desde esta función se informa a la plantilla, a través de los grupos de whatsapp habilitados, de:
 - … Resultados de investigaciones de accidentes laborales
 - … Formaciones específicas en términos de SST
 - … Actualización y recordatorio de normativa, procedimientos y pautas internas
 - … Cualquier otra materia de interés en términos de SST

La Dirección
Fecha: 30/06/2024