



**Reglamento interno sobre la  
evaluación de Idoneidad de Altos  
Cargos y Titulares de funciones clave  
de Ruralnostra SCCV**



## Historial de versiones y modificaciones:

| Versión | Secciones Afectadas | Descripción de la modificación                         | Autor                                     | Fecha      |
|---------|---------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|
| 1.0     | Todas               | Versión Inicial                                        | Asesoría Jurídica                         | 27.12.2022 |
| 2.0     | Todas               | Revisión KPMG                                          | KPMG                                      | 14.05.2024 |
| 3.0     | Punto 2 y 4         | Se elimina la figura de Subdirector General            | Comisión de Nombramientos y Retribuciones | 27.11.2025 |
| 4.0     | Punto 10            | Se cambia la periodicidad de la reevaluación periódica | Comisión de Nombramientos y Retribuciones | 05.05.2026 |



## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                                                              | 4  |
| 2. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN .....                                                                                                                                            | 4  |
| 3. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD .....                                                                                                                                             | 4  |
| 4. CARGOS SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD .....                                                                                                                               | 5  |
| 4.1 El Presidente del Consejo Rector.....                                                                                                                                          | 5  |
| 4.2 El Vicepresidente .....                                                                                                                                                        | 6  |
| 4.3 Otros miembros del Consejo Rector .....                                                                                                                                        | 6  |
| 4.4 Director General .....                                                                                                                                                         | 7  |
| 4.5 Responsable de Cumplimiento Normativo .....                                                                                                                                    | 7  |
| 4.6 Responsable de Gestión Integral del Riesgo .....                                                                                                                               | 8  |
| 4.7 Responsable de Auditoría Interna.....                                                                                                                                          | 9  |
| 5. LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES .....                                                                                                                              | 10 |
| 6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS SUJETAS EN TÉRMINOS DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD .                                                                                                     | 10 |
| 6.1 Requisitos de honorabilidad comercial y profesional .....                                                                                                                      | 11 |
| 6.2 Requisitos de conocimientos, competencias y experiencia .....                                                                                                                  | 13 |
| 6.3 Independencia de ideas.....                                                                                                                                                    | 15 |
| 6.4 Requisitos de buen gobierno para los miembros del Consejo Rector .....                                                                                                         | 16 |
| 7. CRITERIOS DE IDONEIDAD DEL CONSEJO RECTOR EN SU CONJUNTO.....                                                                                                                   | 18 |
| 8. OBJETIVOS DE DIVERSIDAD .....                                                                                                                                                   | 19 |
| 9. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN .....                                                                                                                           | 19 |
| 10. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LAS PERSONAS SUJETAS ..                                                                                                    | 22 |
| 10.1 Valoración de la idoneidad para nombramientos o reelecciones de Personas Sujetas.....                                                                                         | 22 |
| 10.2 Valoración de la idoneidad para cambios sustanciales en las funciones de una Persona Sujeta .....                                                                             | 27 |
| 10.3 Reevaluación periódica de la idoneidad de los miembros del Consejo Rector a título individual y del Consejo Rector en su conjunto .....                                       | 28 |
| 10.4 Circunstancias sobrevenidas que pudieran afectar a la idoneidad de una Persona Sujeta.                                                                                        | 30 |
| 10.5 Criterios a seguir para la evaluación de la idoneidad de las Personas Sujetas .....                                                                                           | 31 |
| 11. REQUISITOS DE INFORMACIÓN .....                                                                                                                                                | 33 |
| 11.1 Requisitos de información para propuestas de nombramientos o cambios sustanciales en las funciones de Personas Sujetas o de reelecciones de miembros del Consejo Rector ..... | 33 |
| 11.2 Requisitos de información para la reevaluación periódica de miembros del Consejo Rector                                                                                       | 34 |
| 12. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.....                                                                                                                                               | 35 |
| 13. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.....                                                                                                                                               | 35 |



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno sobre la evaluación de idoneidad de altos cargos y otros puestos clave (en adelante, el **“Reglamento”**) tiene por objeto establecer la política de idoneidad de Ruralnostra, Sociedad Cooperativa de Crédito Valenciana (en adelante, la **“Entidad”** o **“Ruralnostra”**) y los procedimientos internos de ésta para la adecuada selección y evaluación continua de las personas afectadas por la presente norma, todo ello de conformidad con la normativa legal vigente y, en particular, con la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito (en adelante, la **“LOSS”**), el Real Decreto 84/2015, de 13 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 10/2014, de 26 de junio, de ordenación, supervisión y solvencia de entidades de crédito (en adelante, el **“ROSS”**), la Circular 2/2016, de 2 de febrero, del Banco de España, a las entidades de crédito, sobre supervisión y solvencia, que completa la adaptación del ordenamiento jurídico español a la Directiva 2013/36/UE y al Reglamento (UE) n.º 575/2013 (en adelante, la **“Circular 2/2016”**), y las Directrices de la ESMA (*European Securities and Markets Authority*) y la EBA (*European Banking Authority*) sobre la evaluación de la idoneidad de los miembros del Consejo Rector y los titulares de funciones clave de fecha 2 de julio de 2021 (EBA/GL/2021/06 – ESMA35-36-2319) (en adelante, las **“Directrices”**).

## 2. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

Estarán sujetas al presente Reglamento las siguientes personas de la Entidad (en adelante, las **“Personas Sujetas”**):

- a) los miembros del Consejo Rector, así como las personas físicas que representen a los consejeros que sean personas jurídicas;
- b) Director General;
- c) Responsable del Área de Cumplimiento Normativo;
- d) Responsable del Área de Gestión Integral del Riesgo;
- e) Responsable del Área de Auditoría Interna;
- f) otros empleados de la Entidad que, a criterio de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones (en adelante, la **“Comisión”**), deban estar sujetas al presente Reglamento en atención a la relevancia de sus funciones por ostentar puestos clave en el desarrollo diario de la actividad de la Entidad.

La Comisión deberá evaluar la idoneidad de las Personas Sujetas de conformidad con las previsiones del presente Reglamento.

## 3. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

En una entidad como Ruralnostra, cuyo ámbito geográfico de actuación y de selección de candidatos a miembros del Consejo y titulares de funciones clave es muy reducido, cobra especial atención la aplicación del principio de proporcionalidad consagrado en el Título I de las Directrices en lo que a la evaluación de la idoneidad de los miembros de su Consejo



Rector y del resto de Personas Sujetas se refiere. En este sentido, los criterios que la Entidad tendrá en cuenta a la hora de evaluar la idoneidad de las Personas Sujetas son los que se detallan a continuación:

- a. el tamaño de la Entidad en términos del total del balance, los activos de los clientes mantenidos o gestionados, y/o el volumen de operaciones procesadas por la Entidad;
- b. la forma jurídica de la entidad, y si la entidad forma parte de un grupo y, en caso afirmativo, la evaluación del principio de proporcionalidad realizada para el grupo, teniendo en consideración que Ruralnostra es una sociedad cooperativa;
- c. si la entidad está admitida a cotización, no siendo el caso de Ruralnostra;
- d. el tipo de actividades y servicios autorizados realizados por la entidad, siendo el núcleo del negocio de Ruralnostra la concesión de préstamos y no prestando servicios de inversión;
- e. la presencia geográfica de la entidad y el tamaño de las operaciones en cada jurisdicción, teniendo en consideración que el ámbito de actuación de Ruralnostra se limita a la provincia de Castellón;
- f. el modelo y la estrategia de negocio subyacentes; la naturaleza y la complejidad de las actividades y la estructura organizativa de la entidad;
- g. la estrategia de riesgo, el apetito de riesgo y el perfil de riesgo real de la entidad, teniendo en cuenta también el resultado de la evaluación anual de la adecuación del capital;
- h. la autorización para que las entidades usen modelos internos para el cálculo de los requerimientos de capital, cuando proceda;
- i. el tipo de clientes, principalmente minoristas; y
- j. la naturaleza y complejidad de los productos, contratos o instrumentos ofrecidos por la Entidad, caracterizados por ser no complejos y de fácil comprensión por los clientes minoristas.

#### **4. CARGOS SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE IDONEIDAD**

Siguiendo lo previsto en el último párrafo del apartado 1 del artículo 31 de la Circular 2/2016, en esta sección se detallan los cargos que, en todo caso estarán sujetos a evaluación de idoneidad, detallando sus principales funciones y características.

##### **4.1 El Presidente del Consejo Rector**

El Presidente del Consejo Rector, que actuará bajo la denominación de Presidente de la Entidad, tendrá atribuida la representación legal de ésta, sin perjuicio de incurrir en responsabilidad si su actuación no se ajusta a los acuerdos de la Asamblea General y el Consejo Rector.

En tal concepto le corresponderá:

- a) representar a la Entidad, judicial y extrajudicialmente, en toda clase de actos, negocios jurídicos, contratos y en el ejercicio de todo tipo de acciones y



- excepciones;
- b) convocar y presidir las sesiones y reuniones de los órganos sociales de los que forme parte, dirigiendo la discusión y cuidando, de que no se produzcan desviaciones o se sometan a la decisión de la Asamblea General cuestiones no incluidas en el orden del día;
- c) vigilar y procurar el cumplimiento de los acuerdos de los órganos sociales;
- d) la firma social, y en particular firmar con el Secretario las actas de las sesiones y las certificaciones que se expidan con referencia a los documentos sociales;
- e) ejecutar los acuerdos que pudieran adoptar los órganos sociales de la Entidad, salvo decisión en contrario;
- f) adoptar en casos de gravedad las medidas urgentes que razonablemente estime precisas, dando cuenta inmediatamente de las mismas al Consejo Rector, quien resolverá sobre la procedencia de su ratificación, salvo que el tema afectase a la competencia de la Asamblea General, en cuyo caso sólo podrá adoptar las mínimas medidas provisionales y deberá convocar inmediatamente a la Asamblea General para que ésta resuelva definitivamente sobre las mismas; y
- g) cualquier otra derivada de la representación que ostenta.

#### **4.2 El Vicepresidente**

Corresponderá al Vicepresidente sustituir al Presidente en caso de ausencia, enfermedad o imposibilidad del mismo, al igual que en caso de que el cargo de Presidente quede vacante, y asumir las demás funciones que le encomiende el Consejo Rector.

#### **4.3 Otros miembros del Consejo Rector**

En general el Consejo Rector deberá incluir entre sus responsabilidades el establecimiento, aprobación y supervisión de la aplicación de:

- a. la estrategia general de negocio y las políticas clave de la Entidad, dentro del marco legal y reglamentario aplicable, teniendo en cuenta la solvencia y los intereses financieros a largo plazo de la Entidad;
- b. la estrategia general de riesgo, el apetito de riesgo de la Entidad y su marco de gestión de riesgos, así como las medidas para garantizar que el Consejo Rector dedique tiempo suficiente a las cuestiones relacionadas con los riesgos y a la gestión de riesgos;
- c. un marco de gobierno interno y de control interno adecuado y eficaz, que:
  - i. incluya una estructura organizativa clara y funciones internas de gestión de riesgos, de cumplimiento y de auditoría independientes, que funcionen adecuadamente y que cuenten con la autoridad, el rango y los recursos suficientes para desempeñar sus cometidos correctamente;
  - ii. garantice el cumplimiento de los requisitos regulatorios aplicables en el contexto de prevención del blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo;
- d. los importes, los tipos y la distribución del capital interno y del capital regulatorio



- para cubrir adecuadamente los riesgos de la Entidad;
- e. los objetivos de gestión de la liquidez de la Entidad;
- f. una política de remuneración acorde con los principios de remuneración exigidos regulatoriamente;
- g. medidas que garanticen que las evaluaciones de idoneidad, individuales y en su conjunto, del Consejo Rector se lleven a cabo eficazmente, que la composición y la planificación de la sucesión del Consejo Rector sean adecuadas, y que el Consejo Rector desempeñe sus funciones con eficacia;
- h. un proceso de selección y de evaluación de la idoneidad para los titulares de funciones clave;
- i. disposiciones que garanticen el funcionamiento interno de cada comité del Consejo Rector, detallando:
  - i. las funciones, composición y cometidos de cada comité;
  - ii. un flujo de información apropiado, incluida la documentación de recomendaciones y conclusiones, y canales de comunicación entre cada comité y el Consejo Rector, las autoridades competentes y otras partes;
- j. una cultura de riesgos, que aborde la concienciación sobre el riesgo y la asunción de riesgos de la entidad;
- k. una cultura y unos valores corporativos, que fomenten un comportamiento responsable y ético, incluido un código de conducta o un instrumento similar;
- l. una política sobre conflictos de interés a nivel de la Entidad, y
- m. disposiciones que garanticen la integridad de los sistemas de información contable y financiera, incluidos controles financieros y operativos, y el cumplimiento de la legislación y de las normas pertinentes.

#### **4.4 Director General**

El director general de Ruralnostra depende del Consejo Rector y tiene como misión llevar a cabo una política global en la Entidad en todas sus áreas, en sintonía con la estrategia marcada por el Consejo Rector. Debe planificar, organizar, dirigir e inspeccionar el desarrollo de los trabajos de todas las unidades de la Entidad.

En particular, sus funciones son las siguientes:

- a. Gestionar la política de la Entidad
- b. Atender y cumplir las órdenes o sugerencias del Consejo Rector
- c. Trasmitir las orientaciones de actuación marcadas por el Consejo Rector
- d. Supervisar el negocio, gestionar y supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad
- e. Asegurar el cumplimiento interno de las normas legales
- f. Definir la estructura organizativa y el modelo de control interno
- g. Dirigir y gestionar a las personas
- h. Ejercer la representación de la Entidad

#### **4.5 Responsable de Cumplimiento Normativo**

El Responsable de Cumplimiento Normativo de Ruralnostra depende del Consejo Rector



y tiene como misión velar por el cumplimiento de las obligaciones legales y de prevención de blanqueo de capitales por parte de los distintos departamentos de la Entidad.

En particular, sus funciones son las siguientes:

- a. Velar por el Cumplimiento Normativo y los códigos de conducta de la Entidad.
- b. Optimizar procesos y procedimientos que garanticen el cumplimiento normativo.
- c. Gestión de reportes al Motor de Cumplimiento.
- d. Asegurar el buen funcionamiento de la operación diaria de cumplimiento en la Entidad mediante su desarrollo, incluido el cumplimiento penal.
- e. Análisis y evaluación de riesgos en materia de Cumplimiento Normativo, incluido el cumplimiento penal.
- f. Realizar controles de cumplimiento para monitorizar las actividades de la Entidad en el ámbito de actuación de Cumplimiento Normativo.
- g. Atender a los requerimientos realizados por los organismos reguladores (Banco de España, CNMV, DGSFP, ...)
- h. Responsable ante el SEPLAC y titular de la UTPBC.
- i. Generación de informes sobre operativa sospechosa de blanqueo de capitales.
- j. Preparación de la información y documentación de los exámenes especiales de operaciones.
- k. Velar porque tanto el riesgo regulatorio como el riesgo reputacional derivado de un incumplimiento normativo se gestionen de forma efectiva.
- l. Promover una cultura de cumplimiento normativo en toda la Entidad.

#### **4.6 Responsable de Gestión Integral del Riesgo**

El Responsable de Auditoría Interna de Ruralnostra depende del Consejo Rector y tiene como misión el control global de todas las tipologías de riesgos a los que está sometida la Entidad. En particular, sus funciones son las siguientes:

- a. Proporcionar al Consejo Rector, a la Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos del Consejo y a la Dirección General asesoramiento, análisis e información independiente acerca de la exposición al riesgo a nivel general y de propuestas y solicitudes concretas de operaciones de financiación en particular.
- b. Facilitar al Consejo Rector y a la Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos la información necesaria para que éste establezca las líneas estratégicas de gestión de riesgos y el marco de apetito de riesgo de la Entidad.
- c. Velar por el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo y el cumplimiento del Marco de Apetito de Riesgo, Autoevaluación del capital (IACL), Informe de Relevancia Prudencial y Plan de Recuperación así como la correcta aplicación de límites y metodologías.
- d. Informar periódicamente a la Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos acerca del cumplimiento de los objetivos en relación a la gestión integral del riesgo y someter a consideración del comité de riesgos los resultados obtenidos de la cuantificación de las exposiciones.
- e. Seguimiento periódico de las exposiciones de la entidad a los distintos tipos de riesgo (riesgo de crédito, riesgo de mercado, riesgo de tipo de interés, riesgo de liquidez, riesgo operacional, riesgo tecnológico, etc.) y traslado por escrito de las



- conclusiones al órgano de administración con periodicidad mensual.
- f. Análisis y proposición de medidas y herramientas que actúen como mitigantes de riesgo.
  - g. Proposición y/o establecimiento de medidas correctivas en caso de incumplimientos de las políticas, procedimientos o límites de riesgos.
  - h. Analizar y hacer el seguimiento del perfil de riesgo y de los indicadores de riesgo en las diferentes unidades de la organización.
  - i. Diseñar, desarrollar, recomendar mejoras y modificaciones y mantener actualizadas las políticas para la gestión de riesgos.
  - j. Suministrar información a la Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos del Consejo rector para la adecuada valoración de los riesgos.
  - k. Revisar periódicamente las exposiciones al riesgo con los clientes, sectores económicos, áreas geográficas y tipos de riesgo, así como los niveles de concentración de las mismas.
  - l. Efectuar una correcta valoración de los activos e instrumentos financieros del Grupo la Entidad, así como las garantías tomadas/prestadas, con el objeto de evaluar la adecuación de las distintas carteras y su evolución a las políticas de riesgos de la entidad.
  - m. Realizar pruebas de efectividad de los controles asociados a los diferentes tipos de riesgo.
  - n. Revisar el marco general de la gestión del riesgo integral.
  - o. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las exigencias mínimas de recursos propios y cualesquiera otras medidas de solvencia y liquidez exigidas por el regulador.
  - p. Diseñar el Plan de Recuperación y, en su caso, verificar la puesta en marcha del mismo y el cumplimiento del marco legal y sus plazos de ejecución.
  - q. Verificar el cumplimiento por parte de las áreas de negocio y de gestión crediticia de los criterios y requerimientos regulatorios en materia de ASG.
  - r. Implantar una cultura de riesgos en la empresa, comunicar de forma efectiva la misma al resto de unidades de la entidad y asegurar que por parte de éstos se toma en consideración la política y se identifican y evalúan correctamente los riesgos en el marco del proceso decisorio.
  - s. Realizar ejercicios de “stress” para evaluar los impactos en el capital y los resultados de variaciones significativas de los distintos factores que afectan a cada uno de los riesgos.

#### **4.7 Responsable de Auditoría Interna**

El Responsable de Auditoría Interna de Ruralnostra depende del Consejo Rector y tiene como misión llevar a la práctica el plan de trabajo aprobado por el Comité de Auditoría y Riesgos de manera eficiente así como las actividades encomendadas por éste o Dirección General.

En particular, sus funciones son las siguientes:

- a. Definición de controles para las diferentes áreas de la organización.
- b. Definición del Plan de Auditoría.



- c. Llevar a cabo los trabajos de revisión de las áreas y de la Red de Oficinas que se le soliciten en base a los objetivos establecidos en cada una de ellas, documentando las incidencias encontradas y definiendo planes de remediación de las mismas.
- d. Seguimiento del grado de ejecución de los planes de remediación definidos en auditorías precedentes.
- e. Realizar recomendaciones para solventar las incidencias detectadas.
- f. Emisión de informes de auditoría y de la Memoria Anual de los trabajos realizados.
- g. Reporting a la Comisión Mixta de Auditoría y Riesgos
- h. Asistencia y revisión de la conclusión auditorías externalizadas

## **5. LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y RETRIBUCIONES**

La Entidad tendrá una Comisión de Nombramientos y Retribuciones, que será la encargada de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Las funciones de la Comisión en materia de idoneidad serán, a título enunciativo, las siguientes:

- a) Realizar la evaluación de la idoneidad de las propuestas de nombramiento y reelección de las Personas Sujetas, de conformidad con lo previsto en el epígrafe 9.1 siguiente.
- b) Proceder a una reevaluación periódica de la idoneidad de las Personas Sujetas y, en particular, tras haber conocido el acaecimiento de una circunstancia sobrevenida, de conformidad con lo previsto en el epígrafe 9.4 siguiente.
- c) Designar aquellas otras personas que, además de las incluidas expresamente en el epígrafe 2 del presente Reglamento, tengan la consideración de Personas Sujetas.
- d) Determinar los requisitos de formación, tanto inicial como periódica, que deba recibir toda Persona Sujeta y, en particular, los miembros del Consejo Rector de la Entidad.
- e) Evaluar la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto.
- f) Realizar una estimación del tiempo que necesitan los miembros del Consejo Rector para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades.
- g) Considerar los objetivos de la política de diversidad.
- h) Proponer al Consejo Rector cualesquiera modificaciones del presente Reglamento.
- i) Servir de canal de comunicación con las autoridades regulatorias competentes en materia de evaluación de idoneidad.
- j) Aquellas otras que le hubiesen sido asignadas en este Reglamento o le fueren atribuidas por decisión del Consejo Rector.

## **6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS SUJETAS EN TÉRMINOS DE EVALUACIÓN DE IDONEIDAD**



La Entidad deberá asegurar que las Personas Sujetas reúnan los requisitos de idoneidad necesarios para el ejercicio de sus cargos. En particular, deberán poseer reconocida honorabilidad comercial y profesional, tener conocimientos y experiencia adecuados para ejercer sus funciones y estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la Entidad. A continuación, se detallan dichos requisitos.

### **6.1 Requisitos de honorabilidad comercial y profesional**

Las Personas Sujetas deberán tener reconocida honorabilidad comercial y profesional, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable y en este Reglamento.

Concurre honorabilidad comercial y profesional en quienes hayan venido mostrando una conducta personal, comercial y profesional que no arroje dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la Entidad.

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente, para valorar la concurrencia de honorabilidad deberá considerarse toda la información disponible, incluyendo:

- a) La trayectoria del cargo en cuestión en su relación con las autoridades de regulación y supervisión; las razones por las que hubiera sido despedido o cesado en puestos o cargos anteriores; su historial de solvencia personal y de cumplimiento de sus obligaciones; los resultados obtenidos en el desempeño de sus responsabilidades; su actuación profesional; si hubiese ocupado cargos de responsabilidad en entidades de crédito que hayan estado sometidas a un proceso de actuación temprana o resolución; o si hubiera estado inhabilitado conforme al Real Decreto Legislativo 1/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Concursal, mientras no haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso y los quebrados y concursados no rehabilitados en procedimientos concursales anteriores a la entrada en vigor de la referida ley.
- b) La condena por la comisión de delitos o faltas y la sanción por la comisión de infracciones administrativas, teniendo en cuenta:
  - i. el carácter doloso o imprudente del delito, falta o infracción administrativa;
  - ii. si la condena o sanción es o no firme;
  - iii. la gravedad de la condena o sanción impuestas;
  - iv. la tipificación de los hechos que motivaron la condena o sanción, especialmente si se tratase de delitos contra el patrimonio, blanqueo de capitales, contra el orden socioeconómico y contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, o supusiesen infracción de las normas reguladoras del ejercicio de la actividad bancaria, de seguros o del mercado de valores, o de protección de los consumidores;
  - v. si los hechos que motivaron la condena o sanción se realizaron en provecho propio o en perjuicio de los intereses de terceros cuya administración o gestión de negocios le hubiese sido



- confiada, y en su caso la relevancia de los hechos por los que se produjo la condena o sanción en relación con las funciones que tenga asignadas o vayan a asignarse al cargo en cuestión en la Entidad;
- vi. la prescripción de los hechos ilícitos de naturaleza penal o administrativa o la posible extinción de la responsabilidad penal;
  - vii. la existencia de circunstancias atenuantes y la conducta posterior desde la comisión del delito o infracción; y
  - viii. la reiteración de condenas o sanciones por delitos, faltas o infracciones.
- c) Otras medidas relevantes, adoptadas actualmente o en el pasado, por cualquier organismo regulador o profesional por incumplimiento de cualquier disposición relevante que regule las actividades bancarias, financieras, de valores o de seguros.
- d) La existencia de investigaciones relevantes y fundadas, tanto en el ámbito penal como administrativo, sobre alguno de los hechos mencionados en el apartado iv. de la letra b) anterior. No se considerará que hay falta de honorabilidad sobrevenida por la mera circunstancia de que, estando en el ejercicio de su cargo, una Persona Sujeta sea objeto de dichas investigaciones.
- e) Cuando existan motivos razonables para sospechar que se ha cometido, se está cometiendo o se ha intentado cometer blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, o que existe un mayor riesgo de que se cometa en la Entidad y, en particular, en situaciones en las que la información disponible indica que en la Entidad:
- i. no se han implantado controles internos o mecanismos de supervisión adecuados para vigilar y mitigar los riesgos de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo (detectados, por ejemplo, durante las inspecciones *in situ* o a distancia, el diálogo supervisor o en el contexto de procedimientos sancionadores);
  - ii. se han incumplido las obligaciones en materia de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo de acuerdo a la legislación aplicable; o
  - iii. se ha cambiado su actividad o modelo de negocio de tal manera que indica que su exposición al riesgo de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo ha aumentado significativamente. Si durante el ejercicio de su actividad concurriese en una Persona Sujeta alguna de las circunstancias anteriores y esta resultase relevante para la evaluación de su honorabilidad, esta deberá comunicarlo a la Entidad en el plazo máximo de cinco días hábiles.
- f) Asimismo, en relación con las Personas Sujetas, se tendrán en cuenta las siguientes situaciones relacionadas con su desempeño profesional pasado y presente y su solvencia financiera, para evaluar su posible impacto en la honorabilidad, integridad y honestidad:



- ser un deudor moroso (por ejemplo, tener registros negativos en una sociedad de información crediticia reconocida, en su caso);
- el desempeño empresarial y financiero de las entidades bajo su titularidad o dirección o en las que haya tenido o tenga una participación o influencia significativa, teniendo especialmente en cuenta cualquier procedimiento concursal y de liquidación, y si ha contribuido a la situación que dio lugar al procedimiento y de qué forma;
- la declaración de concurso personal; y
- sin perjuicio de la presunción de inocencia, demandas civiles, procedimientos administrativos o penales, grandes inversiones o exposiciones y préstamos contraídos, en la medida en que puedan tener un impacto significativo en su solvencia financiera o de las entidades de su propiedad o bajo su dirección, o en las que tenga una participación significativa.

Adicionalmente, las Personas Sujetas deberán mantener unos niveles elevados de integridad y honestidad. En la evaluación de la honorabilidad, la honestidad y la integridad también deberán tenerse en cuenta, al menos, los siguientes factores:

- a) cualquier prueba de que la persona no haya mantenido una actitud
- b) transparente, abierta y de colaboración en sus relaciones con las autoridades competentes;
- c) la denegación, revocación, retirada o expulsión de cualquier registro, autorización, afiliación o licencia para desarrollar una actividad comercial, un negocio o una profesión;
- d) las razones de cualquier despido o de la destitución de un puesto de confianza, relación fiduciaria o situación similar, o por las que se le pidió su cese;
- e) la inhabilitación por parte de cualquier autoridad competente relevante para actuar como miembro de un Consejo Rector; y
- f) cualquier otra prueba que indique que la persona no actúa de una manera acorde con unos estándares de conducta elevados; a este respecto, se podrá tener en consideración informes desfavorables con información creíble y fiable que sean parte de procedimientos de denuncia abiertos contra la persona (por ejemplo, como parte de los procedimientos de denuncias internas) y cualquier otra prueba o acusación grave basada en información pertinente, creíble y fiable que indique que esta no actúa de una manera acorde con unos estándares de conducta elevados.

## **6.2 Requisitos de conocimientos, competencias y experiencia**

Las Personas Sujetas deberán poseer los conocimientos, competencias y experiencia adecuados. En este sentido, se considerará que poseen conocimientos y experiencia adecuados para ejercer sus funciones en la Entidad quienes cuenten con formación del nivel y perfil adecuado en atención al puesto que ocupan o van a ocupar, en particular



en las áreas de banca y servicios financieros o en el sector cooperativo, y experiencia práctica relevante derivada de sus anteriores ocupaciones durante periodos de tiempo relevantes. Se tendrán en cuenta para ello tanto los conocimientos adquiridos en un entorno académico como la experiencia profesional adquirida en otros puestos similares a los ostentados en la Entidad o en otros puestos en sectores de actividad en los que Ruralnostra presta servicios financieros.

La evaluación de los conocimientos no se limitará al nivel académico de las Personas Sujetas. Deberá llevarse a cabo un análisis más exhaustivo de la experiencia práctica del miembro, puesto que los conocimientos y las competencias adquiridos en ocupaciones anteriores dependen de la naturaleza, la escala y la complejidad del negocio, así como de la función que hubiera desempeñado la Persona Sujeta.

### **Conocimientos**

Las Personas Sujetas deberán tener un conocimiento actualizado del negocio y de los riesgos de la Entidad y de los sectores de actividad en los que ésta presta de forma significativa servicios financieros, de acuerdo con sus responsabilidades, y deberán comprender claramente los sistemas de gobierno de la Entidad, sus funciones y responsabilidades y cualquier posible conflicto de intereses que pudiera surgir.

En relación con los conocimientos de las Personas Sujetas, se tendrá en cuenta su nivel y perfil académico y si está relacionado o no con las áreas de banca y servicios financieros o con otras áreas relevantes. En particular, los conocimientos en los ámbitos de banca y finanzas, economía, derecho, contabilidad, auditoría, administración, regulación financiera, tecnologías de la información y métodos cuantitativos podrán, en general, considerarse relevantes para el sector de servicios financieros. También se tendrán en cuenta los conocimientos relacionados con la gestión de riesgos ambientales, sociales y de gobernanza.

Para evaluar los conocimientos de una Persona Sujeta se tendrán en cuenta la experiencia teórica y práctica relacionada con: banca y mercados financieros; requerimientos legales y marco regulatorio; planificación estratégica; gestión de riesgos; contabilidad y auditoría; evaluación de eficacia de procedimientos; y la interpretación de la información financiera de la entidad e identificación de las cuestiones claves derivadas de ella.

Con respecto a la Persona Sujeta responsable de la aplicación de las disposiciones legislativas, reglamentarias y administrativas necesarias para cumplir la Directiva 2015/849/EU relativa a la prevención de la utilización del sistema financiero para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, deberá tener adicionalmente buen conocimiento, competencias y experiencia relevantes en relación con la identificación y valoración de los riesgos de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, así como políticas, controles y procedimientos para atenuar y gestionar eficazmente los riesgos asociados a dicha materia.



La evaluación de los conocimientos no se limitará al nivel académico de las Personas Sujetas. Deberá llevarse a cabo un análisis más exhaustivo de la experiencia práctica del miembro, puesto que los conocimientos y las competencias adquiridos en ocupaciones anteriores dependen de la naturaleza, la escala y la complejidad del negocio, así como de la función que hubiera desempeñado el miembro

### **Competencias**

Las Personas Sujetas deberán tener las competencias adecuadas para el cargo, en atención a las funciones y responsabilidades del puesto. A este respecto, se considerará, en su caso, la lista no exhaustiva de competencias relevantes prevista en el anexo II de las Directrices (y que se traslada en el Anexo I del presente Reglamento).

### **Experiencia**

En la valoración de la experiencia práctica y profesional deberá prestarse especial atención a la naturaleza y complejidad de los puestos desempeñados por la Persona Sujeta, las competencias y poderes de decisión y responsabilidades asumidas, así como el número de personas a su cargo, el conocimiento técnico alcanzado sobre el sector financiero o cooperativo y los riesgos que deberán gestionar.

En todo caso, el criterio de experiencia se aplicará valorando la naturaleza, escala y complejidad de la actividad de la Entidad y las concretas funciones y responsabilidades del puesto asignado a la Persona Sujeta en la Entidad.

Deberá llevarse a cabo un análisis de la experiencia práctica de cada Persona Sujeta, puesto que los conocimientos y competencias adquiridas anteriormente dependerán de la naturaleza y complejidad del negocio, así como de la función que hubiera desempeñado la Persona Sujeta.

## **6.3 Independencia de ideas**

Asimismo, las Personas Sujetas que sean miembros del Consejo Rector deberán actuar con independencia de ideas, esto es, deberán ejercer activamente sus funciones y poder tomar y emitir decisiones y opiniones sólidas, objetivas e independientes en el desempeño de sus funciones y responsabilidades. En este sentido, se valorará si todas las Personas Sujetas que sean miembros del Consejo Rector:

- g) Poseen las habilidades de comportamiento necesarias, que incluyen:
  - i. valor, la convicción y la fortaleza para evaluar y cuestionar de manera efectiva las decisiones propuestas por otros miembros del Consejo Rector;
  - ii. la capacidad para formular preguntas a los miembros del Consejo Rector en su función de dirección; y
  - iii. la capacidad para resistirse al «pensamiento gregario».
- h) Tienen conflictos de interés, hasta un punto que comprometería su capacidad para desempeñar sus funciones de manera independiente y objetiva.



Al evaluar las habilidades de comportamiento, se deberá tener en cuenta su comportamiento pasado y actual, en particular dentro de la Entidad.

Asimismo, al evaluar la existencia de conflictos de intereses, la Entidad deberá identificar los conflictos de intereses reales o potenciales de conformidad con la política sobre conflictos de intereses de la Entidad y evaluar su relevancia.

#### **6.4 Requisitos de buen gobierno para los miembros del Consejo Rector**

Para el caso particular de los miembros del Consejo Rector, estos deberán estar en disposición de ejercer un buen gobierno de la Entidad. A efectos de considerar esta cualidad de los miembros del Consejo Rector se tendrá en cuenta:

- i) La presencia de potenciales conflictos de interés que generen influencias indebidas de terceros derivados de:
  - i. Los cargos desempeñados en el pasado o en el presente en la Entidad o en otras organizaciones privadas o públicas;
  - ii. intereses económicos (p. ej., acciones, otros derechos de propiedad y afiliaciones, participaciones y otros intereses económicos en clientes comerciales, derechos de propiedad intelectual, préstamos otorgados por la Entidad a una empresa de la que son titulares miembros del Consejo);
  - iii. relaciones personales, profesionales, o económicas con otros miembros del Consejo Rector o personal de la Entidad o con terceros relevantes con intereses en esta (i.e. proveedores);
  - iv. otros empleos en los últimos cinco años;
  - v. pertenencia a un órgano o titular de un órgano o entidad con intereses en conflicto; e
  - vi. influencia política o relaciones políticas.

En caso de conflicto de intereses, el miembro del Consejo Rector afectado se abstendrá de votar sobre dicho asunto.

El mero hecho de ser socio o miembro del Consejo Rector, tener cuentas privadas, préstamos o utilizar otros servicios de la Entidad no podrá considerarse que afecta a la independencia de ideas de un miembro del Consejo Rector.

- j) La capacidad de dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades, incluida la de comprender el negocio de la Entidad, sus principales riesgos y las implicaciones del modelo de negocio y de la estrategia de riesgos. Al evaluar la dedicación de tiempo suficiente por parte de un miembro del Consejo Rector, la Entidad tendrá en cuenta, al menos, lo siguiente:
  - i. el número de cargos en sociedades financieras y no financieras que ocupa ese miembro al mismo tiempo, teniendo en cuenta posibles sinergias cuando los ocupe dentro del mismo grupo, incluso



- cuando actúa en nombre de una persona jurídica o como suplente de un miembro del Consejo Rector;
- ii. el tamaño, la naturaleza, la escala y la complejidad de las actividades de la entidad en la que el miembro ocupa un cargo y, en particular, si la entidad está ubicada dentro o fuera de la UE;
  - iii. la presencia geográfica del miembro y el tiempo de desplazamiento requerido para la función;
  - iv. el número de reuniones programadas del Consejo Rector;
  - v. los cargos ocupados por ese miembro al mismo tiempo en organizaciones que no persigan fines predominantemente comerciales;
  - vi. cualquier reunión necesaria que deba celebrarse, en particular, con las autoridades competentes u otras partes interesadas internas o externas, al margen del calendario oficial de reuniones del Consejo Rector;
  - vii. la naturaleza del puesto específico y las responsabilidades del miembro, incluyendo funciones específicas tales como la de consejero delegado, presidente, vicepresidente o presidente o miembro de un comité, si el miembro ocupa un puesto ejecutivo o no ejecutivo, y la necesidad de que dicho miembro asista a reuniones en las sociedades enumeradas en el punto i. anterior y en la Entidad;
  - viii. otras actividades profesionales o políticas externas, y cualquier otra función y actividad relevantes, tanto dentro como fuera del sector financiero, y tanto dentro como fuera de la UE;
  - ix. la integración y formación necesarias;
  - x. cualquier otra responsabilidad relevante del miembro que la Entidad considere necesario tener en cuenta al realizar la evaluación de su capacidad para dedicar tiempo suficiente; y
  - xi. cualquier referencia comparativa pertinente disponible sobre la dedicación de tiempo.

La Comisión realizará una estimación de tiempo para los cargos ejecutivos (si los hubiere) y los no ejecutivos, e informará de ello a los miembros del Consejo Rector.

La Entidad vigilará que los miembros del Consejo Rector dedican el tiempo suficiente al desempeño de sus funciones. La preparación de las reuniones, la asistencia a las mismas y la participación activa en las reuniones del Consejo Rector serán indicadores de la dedicación de tiempo. La Entidad también considerará el impacto de las ausencias de larga duración de los miembros del Consejo Rector a la hora de evaluar la dedicación de tiempo suficiente por parte de otros miembros del Consejo Rector.

La Entidad mantendrá registros de todos los puestos que ocupan los miembros del Consejo Rector. Dichos registros se actualizarán cada vez que un miembro notifique a la Entidad un cambio y cuando la Entidad tenga conocimiento por otras vías de tales



cambios. Cuando se produzcan cambios en dichos puestos que, a juicio de la Entidad, puedan reducir la capacidad de un miembro del Consejo Rector para dedicar tiempo suficiente al desempeño de su función, la Entidad reevaluará la capacidad del miembro para dedicar el tiempo requerido para su puesto.

## **7. CRITERIOS DE IDONEIDAD DEL CONSEJO RECTOR EN SU CONJUNTO**

La Entidad se asegurará de que el Consejo Rector en su conjunto posea, en todo momento, los conocimientos, las competencias y la experiencia adecuada para poder comprender las actividades de la Entidad, incluidos los riesgos principales, entre los cuales se incluyen, entre otros, los relativos al blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo, así como los riesgos ambientales, sociales y de gobernanza.

Los miembros del Consejo Rector deberán tener capacidad, en su conjunto, para

- i. comprender las actividades de la Entidad, incluidos los riesgos principales.
- ii. adoptar las decisiones adecuadas, teniendo en cuenta el modelo de negocio, el apetito de riesgo, la estrategia y los mercados en los que opera la Entidad.
- iii. para cuestionar y supervisar de manera efectiva las decisiones tomadas por la dirección de la Entidad.

Los miembros del Consejo Rector reunirán, en su conjunto, conocimientos y experiencia suficientes para abarcar todas las áreas de conocimiento necesarias para el desarrollo de las actividades de la Entidad. Deberá existir un número suficiente de miembros con conocimientos en cada área que permita debatir las decisiones que se vayan a adoptar. Los miembros del Consejo Rector, en su conjunto, deberán poseer las competencias necesarias para presentar sus puntos de vista e influir en el proceso de toma de decisiones dentro del Consejo Rector.

El Consejo Rector deberá reunir los conocimientos, las competencias y la experiencia necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. Esto implica que el Consejo Rector, en su conjunto, entienda de manera adecuada aquellas áreas de las que los miembros son conjuntamente responsables, y tenga las competencias para supervisar de manera eficaz la Entidad, incluidos los siguientes aspectos:

- a. el negocio de la Entidad y los principales riesgos relacionados;
- b. cada una de las actividades significativas de la Entidad;
- c. áreas relevantes de competencia sectorial/financiera, incluidos los mercados financieros y de capitales, la solvencia y los modelos, los riesgos y factores de riesgo ambientales, sociales y de gobernanza;
- d. contabilidad e información financiera;
- e. gestión de riesgos, cumplimiento y auditoría interna;
- f. tecnologías de la información y seguridad;
- g. mercados locales, regionales y globales, según corresponda;
- h. entorno jurídico y regulatorio;
- i. competencias directivas y experiencia en dirección;



capacidad de planificación estratégica.

El Consejo Rector en su función de supervisión deberá poseer, en su conjunto, suficientes competencias en esta materia para organizar sus cometidos de manera eficaz y para poder comprender y cuestionar las prácticas de gestión aplicadas y las decisiones adoptadas por la dirección de la Entidad.

En este sentido, la Entidad evaluará o reevaluará la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto

- (i) cuando se produzcan cambios relevantes en su composición, en el modelo de negocio, el apetito o la estrategia de riesgo o la estructura de la Entidad,
- (ii) como parte de la revisión de los sistemas de gobierno interno por el Consejo Rector y
- (iii) en cualquier caso que, de otro modo, pueda afectar de manera relevante a la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto.

Todo lo anterior se cumplirá de conformidad con el procedimiento detallado en el epígrafe 10 del presente Reglamento, así como con lo dispuesto en la Guía de Evaluación de la Idoneidad Colectiva de Ruralnostra.

## **8. OBJETIVOS DE DIVERSIDAD**

La Entidad, a la hora de conformar el Consejo Rector, tratará de fomentar la diversidad en este órgano, de manera que su composición refleje un colectivo diverso en materias como perfil académico y profesional, género, edad y procedencia geográfica. En este sentido, al seleccionar a los miembros del Consejo Rector se tratará de incorporar un amplio conjunto de cualidades y competencias para lograr una diversidad de puntos de vista y de experiencias y para promover opiniones independientes y una toma de decisiones sólida, y tratará de respetarse en todo momento el principio de igualdad de oportunidades. A este respecto, la Entidad se asegurará de que, a la hora de seleccionar los candidatos al Consejo Rector, no se produzca discriminación de ningún tipo basada en el género, raza, color, origen social o étnico, características genéticas, religión o creencia, pertenencia a una minoría nacional, discapacidad, edad u orientación sexual. Asimismo, dichos objetivos de diversidad incluirán también los relativos a una mayor participación del género menos representado en el Consejo Rector.

## **9. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN**

La Entidad contará con programas para la integración y formación de los miembros del Consejo Rector, con el fin de ayudarles a comprender claramente las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas pertinentes, la estructura, el modelo de negocio, el perfil de riesgo y los sistemas de gobierno corporativo de la Entidad, y su función dentro de esta, así como los beneficios de la diversidad en este órgano.



En materia de integración, los nuevos miembros del Consejo Rector recibirán la información más relevante en el plazo de un mes desde su toma de posesión, y su integración deberá completarse en el plazo de seis meses.

En concreto, el Secretario del Consejo será el responsable de suministrar al menos la siguiente documentación al nuevo miembro del Consejo Rector:

- Estatutos Sociales de Ruralnostra
- Reglamento del Consejo Rector
- Reglamento de la Comisión de Auditoría y Riesgos
- Reglamento de la Comisión de Nombramientos y Retribuciones
- Organigrama
- Documento del Sistema de Gobierno Interno de Ruralnostra
- Paquete la normativa relevante que afecta a las entidades de crédito, en particular:
  - Ley 10/2014, de 26 de junio, de Ordenación supervisión y solvencia de las entidades de crédito
  - Real Decreto 84/2015, de 13 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 10/2014
  - Circular 2/2016, de 2 de febrero del Banco de España, a las entidades de crédito, sobre supervisión y solvencia, modificada por la Circular 3/2022, de 30 de marzo de Banco de España
  - Ley 27/1999, de 16 de julio, de Cooperativas
  - Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital
  - Ley 13/1989, de 26 de mayo, de Cooperativas de Crédito
  - Real Decreto 84/1993, de 22 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 13/1989, de Cooperativas de Crédito
  - Decreto Legislativo 2/2015, de 15 de mayo, del Consell, por el que aprueba el texto refundido de la Ley de Cooperativas de la Comunitat Valenciana.
  - Directrices EBA/GL/2019/02 de 25 de febrero, sobre externalización
  - Directrices EBA/GL/2020/06 de 29 de mayo, sobre concesión y seguimiento de préstamos
  - Directrices EBA/GL/2021/04, de 2 de julio, sobre políticas de remuneración adecuadas con arreglo a la Directiva 2013/36/UE
  - Directrices EBA/GL/2021/05, de 2 de julio, sobre Gobierno Interno.
  - Directrices EBA/GL/2021/06, de 2 de julio, sobre la evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave
- Marco de Apetito al Riesgo de Ruralnostra
- Informe de Relevancia Prudencial de Ruralnostra
- Política de Conflictos de Interés de Ruralnostra
- Manual Operativo de Conflictos de Interés de los Miembros del Colectivo Identificado de Ruralnostra



- Política de Remuneraciones de Ruralnostra
- Procedimiento de Remuneraciones de Ruralnostra
- Manual de Blanqueo de Capitales de Ruralnostra
- Código Ético de Ruralnostra
- Reglamento Interno de Conducta de Ruralnostra

El Área de Cumplimiento Normativo verificará anualmente que aquellos miembros del Consejo Rector que se hayan incorporado en el año en curso han recibido toda la documentación descrita.

En lo relativo a la formación, los miembros del Consejo Rector mantendrán y ampliarán los conocimientos y competencias necesarios para cumplir con sus responsabilidades. La Entidad asignará recursos, tanto humanos como financieros, suficientes para la integración y la formación de los miembros del Consejo Rector, con el objeto de garantizar su idoneidad en esta materia. A este respecto, la Entidad tendrá un programa de formación continua para todos los miembros del Consejo Rector, en la que se identificarán las áreas concretas en las que se requiera formación para cada momento, debiendo actualizarse de forma periódica. Asimismo, cualquier miembro del Consejo Rector podrá solicitar a la Comisión sesiones específicas de formación, que serán examinadas por este.

En concreto los miembros del Consejo de Rector recibirán anualmente sesiones de formación, al menos, en las siguientes materias, cubiertas por el Plan de Formación de los miembros del Consejo de Rector y el personal clave:

- Visión general del sistema financiero español
- Gobierno corporativo y control interno
- Tipologías de riesgos y marco regulatorio aplicable a la solvencia de las entidades de crédito
- Remuneraciones e idoneidad
- Concesión y Seguimiento de Préstamos
- Marco regulatorio aplicable a las externalizaciones
- Clasificación de exposiciones crediticias
- Gestión de conflictos de interés y operaciones vinculadas
- Operaciones personales y abuso de mercado
- Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo

La Comisión evaluará periódicamente la política de formación de la Entidad y, en particular, la ejecución y calidad de los programas de integración y formación, así como el cumplimiento de lo previsto en este apartado.

Para ello, el Área de Personas se asegurará de acreditar la asistencia a las mencionadas sesiones de formación por parte de los miembros del Consejo Rector, remitiendo estas certificaciones a la Comisión.



| Rol                            | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretario/a del Consejo       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar a los nuevos miembros del Consejo Rector el paquete documental de integración</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Área de Cumplimiento Normativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar anualmente la recepción por parte de los nuevos miembros del Consejo Rector del paquete documental de integración.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Área de Recursos Humanos       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la asistencia de los miembros del Consejo Rector a las sesiones de formación incluidas en el Plan de Formación de los miembros del Consejo Rector y resto de personal clave de Ruralnostra.</li> <li>• Certificar la asistencia de los miembros del Consejo Rector a las sesiones de formación incluidas en el Plan de Formación de los miembros del Consejo Rector y resto de personal clave de Ruralnostra.</li> <li>• Remitir las correspondientes certificaciones de asistencia de los miembros del Consejo Rector a las sesiones de formación incluidas en el Plan de Formación de los miembros del Consejo Rector y resto de personal clave de Ruralnostra a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.</li> </ul> |

## 10. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN DE LA IDONEIDAD DE LAS PERSONAS SUJETAS

A la hora de llevar a cabo la evaluación de idoneidad de las Personas Sujetas, la Comisión deberá tener en cuenta los motivos de la evaluación o reevaluación, así como los cargos evaluados, o si la evaluación se refiere a las Personas Sujetas individualizadas o al Consejo Rector en su Conjunto.

En particular, se deberá llevar a cabo la evaluación de idoneidad en los siguientes supuestos:

- con cada nuevo nombramiento o reelección de una Persona Sujeta,
- con cada cambio sustancial en las funciones de una Persona Sujeta, y
- cuando se den circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a la idoneidad de la Persona Sujeta.

Cada vez que se proceda a la evaluación de la idoneidad individual de algún miembro del Consejo Rector, será necesario proceder a reevaluar la idoneidad colectiva del Consejo Rector en su conjunto.

En todo caso, la Comisión reevaluará a cada una de las Personas Sujetas anualmente.

### 10.1 Valoración de la idoneidad para nombramientos o reelecciones de Personas



## **Sujetas**

Cuando se produzca cualquier propuesta de nombramiento o de reelección de una Persona Sujeta, la idoneidad de estos individuos deberá ser previamente evaluada por la Comisión, para que ésta proceda a valorarla con anterioridad al nombramiento o la reelección y, en todo caso, dentro de los cuatro días siguientes a su nombramiento o reelección.

Cuando en el seno de la Entidad surja la necesidad de nombrar a una nueva Persona Sujeta o, en su caso, de reelegir a alguna Persona Sujeta, de acuerdo con la legislación vigente, el Secretario del Consejo Rector informará de forma inmediata al Área de Cumplimiento Normativo a los efectos de que elabore y remita a la Comisión la documentación necesaria para que ésta pueda evaluar la idoneidad del candidato.

A los efectos de elaborar la documentación necesaria, el Área de Cumplimiento Normativo podrá recabar la siguiente información/documentación del candidato al nombramiento o la reelección:

- Currículum vitae;
- Certificados académicos;
- Cartas de recomendación;
- Entrevistas con el candidato o con sus empleadores precedentes;
- Certificado de penales;
- Documentos públicos...

En todo caso, el Área de Cumplimiento Normativo recabará la información y documentación descrita en el apartado 10 del presente Reglamento, particularmente el formulario de idoneidad para la inscripción de cada individuo en el registro de altos cargos que esté disponible en cada momento en la sede electrónica del Banco de España, así el resto de documentación obligatoria que se indica en dicho formulario.

Una vez recabada y en su caso elaborada la información y documentación necesaria, el Área de Cumplimiento Normativo la remitirá a la Comisión para que, en la siguiente sesión de la misma, ésta proceda a la evaluación de la idoneidad de candidato.

La Comisión procederá a la evaluación de la idoneidad de la Persona Sujeta, indicando si reúne o no los requisitos para el puesto, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y la normativa que sea de aplicación, pudiendo solicitar, si así lo estima necesario, el apoyo de un experto externo. Asimismo, podrá solicitar la información adicional que estime oportuna sobre el candidato. En el caso de que se trate de la evaluación de la reelección de uno de los miembros de la propia Comisión, esta persona se abstendrá por completo de intervenir en la evaluación, ausentándose de la reunión en ese momento, y dejando constancia de ello en el acta de la misma.

Para la evaluación de los miembros del Consejo Rector, la Comisión deberá valorar la idoneidad del candidato considerada tanto de forma individual como respecto de la



totalidad de los miembros del Consejo Rector, de forma que permita garantizar que éste en su conjunto cumple con los criterios de idoneidad en relación con el nivel de complejidad y naturaleza de las actividades de la Entidad y reúne los conocimientos, competencias y experiencia suficientes en el gobierno de la Entidad para comprender adecuadamente sus actividades, incluidos sus principales riesgos.

Asimismo, en la valoración conjunta de todos los miembros del Consejo Rector, la Comisión asegurará la capacidad efectiva del Consejo Rector para tomar decisiones de forma independiente y autónoma en beneficio de la Entidad.

La Comisión deberá documentar la decisión adoptada a través de una certificación que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Características del puesto al que opta el candidato;
- Acreditación del cumplimiento de los criterios de honorabilidad, honestidad e integridad, conocimientos, experiencia y, en caso de que resulte de aplicación, tiempo de dedicación, independencia de ideas y capacidades de buen gobierno descritos en la sección 6 del presente Reglamento.
- Justificación de los motivos por los que las características del perfil, de acuerdo a los mencionados criterios, se ajusta a las características del cargo para el que se propone a la Persona Sujeta.

Una vez certificada la idoneidad por la Comisión, el/la Secretario/a del Consejo elevará la certificación al Consejo Rector, junto con el resto de la documentación que la acompaña, para su ratificación. En el caso de que se trate de la evaluación de la reelección de uno de los miembros del propio Consejo Rector, esta persona se abstendrá por completo de intervenir en la evaluación, ausentándose de la reunión en ese momento, y dejando constancia de ello en el acta de la misma.

El/La Secretario/a del Consejo Rector hará constar la decisión alcanzada en el acta de la reunión del Consejo Rector y, cuando corresponda, incluirá la propuesta de nombramiento en el orden del día de la próxima reunión de la Asamblea General, indicando que el nombramiento queda supeditado, en el caso de los candidatos a miembros del Consejo Rector, a Director General o asimilado, a la preceptiva evaluación de idoneidad realizada por el Banco de España y a la inscripción del nombramiento en el Registro de Altos Cargos del Banco de España. En estos casos, se pondrá a disposición de los socios el resultado de la evaluación de idoneidad del candidato realizada por la Comisión.

Una vez certificada la idoneidad por la Comisión, el/la Secretario/a en los casos en que sea necesario, el/la Secretario/a del Consejo Rector informará al Área de Cumplimiento Normativo de la decisión adoptada por la Asamblea.

En el caso de nombramientos o reelección de miembros del Consejo Rector, del Director General o de un asimilado, una vez recibida la anterior comunicación, el Área de Cumplimiento Normativo remitirá al Banco de España el formulario de idoneidad para



la inscripción de cada individuo en el registro de altos cargos que esté disponible en cada momento en la sede electrónica del Banco de España, adjuntando el resto de documentación obligatoria que se indica en dicho formulario. El formulario deberá encontrarse asimismo fechado y firmado en todos los campos previstos para ello.

El Banco de España cuenta con un plazo de 3 meses para resolver sobre la suficiencia de la idoneidad del individuo para su inscripción en el registro de altos cargos del Banco de España. Una vez hubiese resuelto, lo comunicará a la Entidad. La falta de respuesta por parte del Banco de España se presupone positiva en relación con la idoneidad del candidato propuesto.

Excepcionalmente, en casos debidamente justificados por el riesgo de desgobierno que puede producirse en la Entidad, cabe la posibilidad de que una vez ratificada la idoneidad por el Consejo Rector del candidato a miembro del Consejo Rector o a Director General o asimilado, el/la Secretario/a del Consejo Rector informe al Área de Cumplimiento Normativo para que adopte las acciones descritas a continuación, cuando así sea preceptivo, para solicitar la evaluación de idoneidad del candidato por el Banco de España. En este caso, la ratificación del nombramiento por parte de la Asamblea General deberá producirse dentro de los seis meses siguientes a la comunicación de la decisión por parte del Banco de España.

Si la valoración de la idoneidad resultase positiva, ésta tendrá una validez de seis meses. Si durante ese plazo la Entidad no procediera al nombramiento o reelección del candidato, deberá iniciarse de nuevo el procedimiento. No obstante, la valoración positiva podrá incluir determinadas recomendaciones para la Persona Sujeta, cuyo cumplimiento se analizará en la siguiente reevaluación periódica, de conformidad con el epígrafe 9.3 del presente Reglamento.

Si la valoración de un candidato resultase negativa, la Comisión determinará si dicha valoración es subsanable o insubsanable. En el primer supuesto, la Comisión indicará las medidas que deben llevarse a cabo para garantizar su idoneidad. En el supuesto de que la Comisión entienda que la valoración negativa es insubsanable, elevará su valoración al Consejo Rector para que este adopte la decisión que estime conveniente al respecto.

Por lo que respecta a las evaluaciones de idoneidad de las Personas Sujetas cuyo nombramiento no requiere de ratificación por parte de la Asamblea ni de evaluación de idoneidad por parte del Banco de España, el Área de Cumplimiento deberá en cualquier caso mantener a disposición del Banco de España un listado de las personas que desempeñan funciones clave, el resultado de sus evaluaciones de idoneidad, la documentación acreditativa de ésta y una descripción de sus responsabilidades y funciones.

Cada vez que Ruralnostra proceda a la evaluación de la idoneidad de uno de los miembros del Consejo Rector, también deberá proceder a evaluar la idoneidad del



Consejo Rector en su conjunto en los términos previstos en la Guía de Evaluación de la Idoneidad Colectiva de Ruralnostra y los resultados se incluirán en la sección prevista al efecto en el formulario de idoneidad para la inscripción de cada individuo en el registro de altos cargos que esté disponible en cada momento en la sede electrónica del Banco de España.

| Rol                                       | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretario del Consejo Rector             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de forma inmediata al Área de Cumplimiento Normativo cuando surja la necesidad de nombrar a una nueva Persona Sujeta o, en su caso, de reelegir a alguna Persona Sujeta.</li> <li>• Incluir la propuesta de nombramiento en el orden del día de las reuniones de la Asamblea General una vez se haya elevado la certificación al Consejo Rector</li> <li>• Cuando proceda, informar al Área de Cumplimiento Normativo de la decisión adoptada por la Asamblea.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Área de Cumplimiento Normativo            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar la información y documentación necesaria, particularmente el formulario de idoneidad para la inscripción de cada individuo en el registro de altos cargos que esté disponible en cada momento en la sede electrónica del Banco de España, así el resto de documentación obligatoria que se indica en dicho formulario.</li> <li>• Elaborar y remitir a la Comisión la documentación necesaria recabada para que ésta pueda evaluar la idoneidad de las Personas Sujetas que sean nombradas o reelegidas.</li> <li>• Cuando proceda, remitir al Banco de España el formulario de evaluación de la idoneidad para la inscripción de cada individuo en el registro de altos cargos, adjuntando el resto de documentación obligatoria que se indica en dicho cuestionario</li> <li>• Mantener a disposición del Banco de España la documentación que acredite la evaluación realizada, tanto de una Persona Sujeta como del Consejo Rector en su conjunto, así como una relación actualizada de los cargos evaluados y una descripción de sus responsabilidades y funciones</li> </ul> |
| Comisión de Nombramientos y Retribuciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la idoneidad de las Personas Sujetas que sean nombradas o reelegidas, con anterioridad al nombramiento o la reelección y, en todo caso, dentro de los cuatro días siguientes a su nombramiento o reelección</li> <li>• Documentar la decisión adoptada a través de una certificación que contenga la información mínima requerida</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| Rol | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentar la descripción del puesto para el que se realiza la evaluación de idoneidad, especificando los resultados de ésta en relación con los determinados criterios</li> <li>Elevar al Consejo rector la certificación junto con el resto de documentación que la acompaña para su ratificación</li> <li>Evaluar la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto</li> </ul> |

## 10.2 Valoración de la idoneidad para cambios sustanciales en las funciones de una Persona Sujeta

La Comisión velará por revisar periódicamente que no se hubiesen dado cambios sustanciales en las funciones de las Personas Sujetas. Para ello, el Consejo Rector deberá colaborar reportando a la Comisión cuando se produzca algún cambio sustancial en las funciones de las Personas Sujetas.

Se entenderá en todo caso como cambio sustancial en las funciones de un miembro del Consejo Rector:

- (i) el nombramiento de un consejero como presidente o consejero delegado o
- (ii) el cambio de un consejero de no ejecutivo a ejecutivo.

Asimismo, se entenderá como un cambio sustancial en las funciones de una Persona Sujeta cuando las atribuciones de una determinada función clave se vean alteradas significativamente de modo que los requisitos a nivel de idoneidad para el puesto, se vean modificados.

Los cambios sustanciales en las funciones de una Persona Sujeta, siempre y cuando estos impliquen que esta siga siendo considerada como tal, tendrán la consideración a los efectos del presente Reglamento como una propuesta de nombramiento, debiendo seguirse el procedimiento para la evaluación de su idoneidad previsto en el apartado 10.1 anterior con las especificidades que a continuación se describen.

En este caso, en el caso de los miembros del Consejo Rector o del Director General y personas asimiladas, si el candidato hubiera sido evaluado por el Banco de España para un cargo en la Entidad en los últimos 24 meses, la Comisión deberá verificar y declarar expresamente que ninguna de las circunstancias comunicadas entonces ante el Banco de España ha sufrido variación.

Por su parte, en el caso de los miembros del Consejo Rector o del Director General y personas asimiladas, en el proceso de notificación de la evaluación de idoneidad al Banco de España, el Área de Cumplimiento Normativo deberá consignar al Banco de España un escrito de comunicación en el que se deberá detallar:



- (i) la persona y correo electrónico de contacto para el procedimiento, y
- (ii) la descripción de las nuevas funciones a desempeñar por la Persona Sujeta.

Asimismo, la notificación deberá contener la siguiente documentación adicional:

- (i) el documento de identidad que corresponda,
- (ii) el certificado de antecedentes penales actualizado, y
- (iii) formulario de idoneidad para la inscripción de cada individuo en el registro de altos cargos que esté disponible en cada momento en la sede electrónica del Banco de España.

En caso de que las circunstancias hubiesen variado, se deberá presentar toda la documentación obligatoria que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior.

| Rol                                       | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consejo Rector                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar a la Comisión cuando se produzca algún cambio sustancial en las funciones de las Personas Sujetas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Comisión de Nombramientos y Retribuciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar periódicamente la existencia de cambios sustanciales en las funciones de las Personas Sujetas</li> <li>Evaluar la idoneidad en los casos en que se produzcan cambios sustanciales en las funciones de una Persona Sujeta, siempre y cuando estos impliquen que esta siga siendo considerada como tal.</li> <li>Comunicar los resultados de dicha valoración al Banco de España a la mayor brevedad posible desde que se produzcan los cambios, a través del procedimiento definido al efecto.</li> <li>Si el candidato hubiera sido evaluado por el Banco de España para un cargo en Entidad en los últimos 24 meses, la Comisión verificará y declarará expresamente que ninguna de las circunstancias comunicadas entonces ante el Banco de España ha sufrido variación, presentando la documentación requerida al efecto.</li> </ul> |
| Área de Cumplimiento Normativo            | <ul style="list-style-type: none"> <li>En el proceso de notificación de la evaluación de idoneidad, consignar al Banco de España un escrito de comunicación en el que se deberá detallar la persona y correo electrónico de contacto para el procedimiento, y la descripción de las nuevas funciones a desempeñar por la Persona Sujeta, así como toda la documentación adicional necesaria.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### 10.3 Reevaluación periódica de la idoneidad de los miembros del Consejo Rector a título individual y del Consejo Rector en su conjunto

Con carácter anual, la Comisión procederá a realizar una nueva evaluación de la



idoneidad de los miembros del Consejo Rector, que se realizará mediante la cumplimentación del cuestionario del Anexo IV por parte de los miembros del Consejo Rector. A tal efecto, el/la Secretario/a, a instancias del Área de Cumplimiento Normativo, será responsable de remitir el cuestionario del Anexo IV y de distribuirlo entre los miembros del Consejo Rector otorgando a éstos un plazo de 15 días para su cumplimentación. Transcurrido dicho periodo, el/la Secretario/a del Consejo recabará los formularios y los remitirá a la Comisión para que ésta proceda a la reevaluación de idoneidad de los miembros del Consejo Rector.

Adicionalmente, la Comisión deberá reevaluar la idoneidad colectiva de los miembros del Consejo Rector en su conjunto en los términos previstos en la Guía de Evaluación de la Idoneidad Colectiva de Ruralnostra.

La decisión de la Comisión deberá consignarse en una certificación de reevaluación individual y colectiva de los miembros del Consejo Rector en la que, además de acompañarse de los cuestionarios debidamente firmados por los miembros del Consejo Rector, se pronuncie sobre los siguientes criterios acreditativos del mantenimiento de la idoneidad:

- la eficiencia de los procesos de trabajo del Consejo Rector durante el periodo analizado y la aportación de cada miembro del Consejo Rector a su funcionamiento;
- la gestión efectiva y prudente de la entidad, incluyendo si el Consejo Rector ha actuado en el mejor interés de la Entidad;
- la capacidad del Consejo Rector y de sus miembros para centrarse en los asuntos estratégicamente importantes para la Entidad;
- la idoneidad del número de reuniones celebradas, el grado de asistencia, la idoneidad del tiempo dedicado y la intensidad de la participación de los miembros durante las reuniones;
- la independencia de ideas de los miembros del Consejo Rector, incluido el requisito de que la toma de decisiones no esté dominada por una persona o un pequeño grupo de personas, y el cumplimiento, por parte de los miembros del Consejo Rector, con la política sobre conflictos de intereses;
- el grado en que la composición del Consejo Rector ha cumplido los objetivos establecidos en la política de diversidad de la Entidad; o
- el cumplimiento de los objetivos de formación de los miembros del Consejo Rector.

Las certificaciones de reevaluación de la idoneidad individual y colectiva de los miembros del Consejo Rector, así como los formularios de reevaluación debidamente firmados por los miembros del Consejo Rector deberán mantenerse a disposición del Banco de España en caso de que fueran requeridos.

| Rol                                       | Responsabilidades                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comisión de Nombramientos y Retribuciones | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reevaluar anualmente la idoneidad de cada uno de los miembros del Consejo Rector y de este en su conjunto.</li></ul> |



| Rol                    | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Consignar su decisión en una certificación de reevaluación individual y colectiva de los miembros del Consejo Rector, acompañándola de los cuestionarios y pronunciándose sobre los extremos requeridos.</li> <li>Mantener las certificaciones y documentación adjunta a disposición del Banco de España</li> </ul> |
| Secretario del Consejo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir el cuestionario del Anexo IV y distribuirlo entre los miembros del Consejo Rector para su cumplimentación</li> <li>Recabar dicho cuestionario y remitirlo a la Comisión una vez transcurrido el plazo para su cumplimentación.</li> </ul>                                                                   |
| Personas Sujetas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver el formulario / información solicitada completa en el plazo máximo previsto.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |

#### 10.4 Circunstancias sobrevenidas que pudieran afectar a la idoneidad de una Persona Sujeta

La Comisión deberá concienciar a las Personas Sujetas para que, en caso de que surjan circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su idoneidad para el cargo, lo comuniquen de forma inmediata a la Comisión.

En el caso de que alguna Persona Sujeta comunicara a la Comisión la existencia de alguna circunstancia sobrevenida que pudiera alterar su idoneidad para el cargo o si la Comisión fuese consciente de ello sin que ninguna Persona Sujeta se lo hubiese comunicado, esta deberá proceder a una nueva evaluación de su idoneidad, y cuando corresponda, de acuerdo con el presente Reglamento, a la evaluación de la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto, en el plazo máximo de 10 días naturales, en los mismos términos que los previstos en el apartado 10.1 del presente Reglamento, informando inmediatamente del resultado de dicha evaluación al Consejo Rector, sin perjuicio de su comunicación al Banco de España en el plazo legalmente previsto.

Si, a criterio de la Comisión, alguna circunstancia sobrevenida alterara la idoneidad de una Persona Sujeta, se adoptarán las medidas oportunas para subsanar las deficiencias identificadas y, si fuera necesario, se procederá a su suspensión temporal o cese definitivo de aquella.

| Rol                                       | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comisión de Nombramientos y Retribuciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>Concienciar a las Personas Sujetas para que, en caso de que surjan circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su idoneidad para el cargo, lo comuniquen de forma inmediata a la Comisión.</li> </ul> |



| Rol              | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de recibir una comunicación de circunstancias sobrevenidas, o sin que ello suceda, ser consciente de la existencia de circunstancias sobrevenidas, proceder a una nueva evaluación en el plazo máximo de 10 días naturales</li> <li>Informar al Consejo Rector de los resultados de la evaluación</li> <li>Comunicar los resultados de dicha evaluación al Banco de España en el plazo máximo de 15 días hábiles a través del procedimiento definido al efecto</li> </ul> |
| Personas Sujetas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a la Comisión de cualquier circunstancia sobrevenida que pueda afectar a su idoneidad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### 10.5 Criterios a seguir para la evaluación de la idoneidad de las Personas Sujetas

La Comisión se ajustará a los criterios que a continuación se describen a la hora de valorar la idoneidad de las Personas Sujetas.

- a) En primer lugar, se evaluarán los requisitos de honorabilidad comercial y profesional. La honorabilidad se considerará un factor esencial y determinante en la evaluación de la idoneidad de la Persona Sujeta, de forma tal que la no concurrencia de la honorabilidad será inmediata causa de evaluación negativa de idoneidad, sin que pueda ser suplida por otros factores, y por tanto ya no se entrará a valorar para la Persona Sujeta el resto de requisitos de idoneidad.

En la valoración y ponderación de los factores y trascendencia de los delitos, faltas, sanciones administrativas y expedientes de investigación o disciplinarios del supervisor de cara a determinar la concurrencia o no de honorabilidad, se realizará teniendo en cuenta que el que meramente versen sobre determinados ámbitos, tales como falsedad, fraude, delito económico, estafa, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo, manipulación de precios y/o mercado de valores, y otros específicos o con especial ámbito de influencia en la actividad bancaria, financiera, de valores, seguros o mercado de capitales, podrán implicar per se, en función del grado de participación en el mismo de la persona sujeta, la consideración de la no concurrencia de la honorabilidad.

El tiempo transcurrido desde la comisión de los hechos, la materialidad de los mismos, la no vinculación con operativa o ámbito de actuación en materia financiera, bancaria y de mercado de valores y la trayectoria profesional posterior podrán ser factores atenuantes, en su caso.



- b) Seguidamente, se procederá a valorar los conocimientos y experiencia de la Persona Sujeta. En la valoración de la formación se ponderará positivamente los estudios en materias específicas y relacionadas con la actividad financiera o el sector cooperativo. El nivel de la formación o estudios con los que cuente la Persona Sujeta serán factores a tener en cuenta.

En cualquier caso, en este apartado, con carácter general se ponderará la experiencia profesional y conocimientos adquiridos a través del ejercicio profesional o laboral sobre el nivel de formación, de forma tal que insuficiencia de formación pueda ser suplida por experiencia profesional. En estos supuestos se podrá asimismo complementar adicionalmente con el diseño de formación específica a la Persona Sujeta.

En la valoración de la experiencia profesional, el ejercicio o desarrollo de funciones y actividades relacionadas con la actividad financiera y de mercado de valores, cargos directivos y de gestión en cooperativas, sociedades mercantiles u otras entidades y su volumen, complejidad de tareas bajo su responsabilidad, relación con el sector cooperativo, y tiempo en el ejercicio de todas estas funciones, serán factores que ponderarán positivamente.

La valoración de los conocimientos y experiencia de la Persona Sujeta podrá ser positiva, aun observando la insuficiencia de la experiencia adecuada, cuando ésta pueda ser suplida con formación específica.

- c) A continuación, y aplicable sólo a los miembros del Consejo Rector, la valoración de los requisitos de buen gobierno se aplicará de la forma siguiente:
  - i. La concurrencia o existencia de conflictos de interés que no puedan ser evitables o para los que no se puedan establecer mecanismos o procedimientos correctores que salvaguarden que no tengan efectos o los mitiguen de forma muy significativa para la Entidad, será causa determinante de una valoración negativa.
  - ii. La no disponibilidad para dedicar el tiempo suficiente para llevar a cabo las funciones correspondientes será igualmente causa determinante de una valoración negativa.
  - iii. El cumplimiento de la normativa referida a la limitación de cargos (si fuera aplicable).
- d) Por último, y también solo aplicable a los candidatos a miembros del Consejo Rector, se valorará su independencia de ideas en los términos previstos en este Reglamento.



## **11. REQUISITOS DE INFORMACIÓN**

### **11.1 Requisitos de información para propuestas de nombramientos o cambios sustanciales en las funciones de Personas Sujetas o de reelecciones de miembros del Consejo Rector**

De cara a la correspondiente evaluación por parte de la Comisión de la propuesta de nombramiento o cambios sustanciales en las funciones de una Persona Sujeta o de reelección de un miembro del Consejo Rector, deberá facilitarse, al menos, la siguiente información:

- a) *“Cuestionario de idoneidad de altos cargos de entidades de crédito”* completado y firmado, de conformidad con el modelo que tenga publicado el Banco de España en cada momento.
- b) Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia en vigor.
- c) Certificado de antecedentes penales e información pertinente, en su caso, sobre investigaciones y procedimientos penales, causas civiles y administrativas relevantes, y acciones disciplinarias (entre ellas la inhabilitación como consejero, procedimientos de concurso y similares);
- d) Autorización de la Persona Sujeta a favor de la Entidad para solicitar a la CIRBE los datos que puedan existir sobre sus operaciones con entidades de crédito.
- e) Información, si procede, sobre:
  - i. investigaciones, procedimientos ejecutivos o sanciones por parte de las autoridades supervisoras de los que haya sido objeto la persona;
  - ii. la denegación de cualquier registro, autorización, afiliación o licencia para desarrollar una actividad comercial, un negocio o una profesión; la retirada, revocación o suspensión de dicho registro, autorización, afiliación o licencia; o la expulsión por parte de un organismo regulador o público;
  - iii. el despido o destitución de un cargo de confianza, relación fiduciaria o situación similar, o la petición de cese en dicho cargo;
  - iv. si otra autoridad competente ya ha realizado una evaluación de su reputación como persona que dirige el negocio de una entidad de crédito (incluyendo la identidad de dicha autoridad y pruebas de los resultados de la evaluación); y
  - v. si una autoridad de otro sector no financiero ya ha realizado una evaluación previa (incluyendo la identidad de dicha autoridad y pruebas de los resultados de la evaluación).
- f) Descripción de los intereses financieros (por ejemplo, préstamos o participaciones) y no financieros, o de las relaciones (por ejemplo, relaciones próximas como cónyuge, pareja de hecho inscrita, conviviente, hijo/hija, progenitor u otra persona con la que conviva) de la persona, sus familiares próximos y las sociedades de su grupo con otras Personas Sujetas, la Entidad, sus filiales y socios relevantes.
- g) Puesto para el que se nombra o nombrará a la persona.
- h) Historial de resultados de las evaluaciones de idoneidad de otras entidades de crédito (no necesario en caso de reelección).



La información anterior será facilitada al Área de Cumplimiento Normativo por la Persona Sujeta de conformidad con los formatos o formularios exigidos en cada momento por la normativa vigente o el Banco de España, previa solicitud de la propia Área. La Persona Sujeta afectada deberá remitir la información solicitada a la al Área de Cumplimiento Normativo en el plazo máximo de 15 días naturales desde la recepción de la petición.

| Rol                                       | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de Cumplimiento Normativo            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar la información necesaria de las Personas Sujetas a través de los formularios disponibles al efecto</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| Comisión de Nombramientos y Retribuciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando sea conocedora de un nuevo nombramiento, reelección o cambio sustancial en las funciones de una Persona Sujeta, remitir a la persona implicada la petición de la información para su evaluación.</li> <li>En caso de valoración positiva de la idoneidad, envío de la información pertinente al Banco de España.</li> </ul> |
| Personas Sujetas                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver el formulario / información solicitada completa al Área de Cumplimiento Normativo en el plazo máximo de 15 días naturales desde su recepción.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |

## 11.2 Requisitos de información para la reevaluación periódica de miembros del Consejo Rector

En relación con la reevaluación periódica de los miembros del Consejo Rector, el/la Secretario/a del Consejo Rector deberá solicitar a cada miembro del Consejo Rector que facilite, al menos, un escrito que deberá estar firmado por el consejero en el que confirme que no han variado sus circunstancias desde la evaluación o reevaluación periódica de la idoneidad, de conformidad con el modelo que se adjunta como **Anexo IV** (que será remitido por el/la Secretario/a del Consejo a todos los miembros del Consejo Rector) o bien un escrito en el que explique las nuevas circunstancias o hechos acaecidos que sean relevantes para poder llevar a cabo una correcta reevaluación de la idoneidad. Este escrito, independientemente de su contenido, deberá ser remitido de vuelta al/a la Secretario/a del Consejo Rectoren el plazo máximo de 15 días naturales desde su recepción.

| Rol                    | Responsabilidades                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Secretario del Consejo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir a cada Persona Sujeta un escrito solicitando su devolución firmada confirmando que no han variado sus circunstancias desde la evaluación o reevaluación anterior / un</li> </ul> |



| Rol              | Responsabilidades                                                                                                                                             |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | escrito explicando las nuevas circunstancias o hechos acaecidos relevantes para la evaluación de la idoneidad.                                                |
| Personas Sujetas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver el escrito que corresponda, firmado, y en el plazo máximo de 15 días naturales desde su recepción.</li> </ul> |

## 12. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación acreditativa del procedimiento de evaluación de las Personas Sujetas, incluyendo aquella solicitada en los procesos de reevaluación periódica, se archivará bajo la responsabilidad del Área de Cumplimiento Normativo.

El Área de Cumplimiento Normativo conservará la documentación a disposición del Banco de España durante al menos un periodo de cinco años, sin perjuicio de que este plazo pueda ser prorrogado por el propio organismo supervisor o por disposición legal.

| Rol                            | Responsabilidades                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Área de Cumplimiento Normativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivar la documentación que se recabe de las Personas Sujetas en los procesos de evaluación y reevaluación, y mantenerla a disposición del Banco de España</li> </ul> |

## 13. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

El Consejo Rector podrá modificar este Reglamento, tanto a iniciativa propia, de su presidente o de la Comisión.



### Anexo I

#### Lista no exhaustiva de competencias relevantes

A continuación, figura una lista no exhaustiva de competencias relevantes que las entidades deberán considerar utilizar al realizar sus evaluaciones de idoneidad:

- a. **Autenticidad:** es coherente en sus palabras y actos y se comporta de acuerdo con los valores y creencias manifestados. Comunica abiertamente sus intenciones, ideas e impresiones, fomenta un ambiente de sinceridad y honestidad, e informa correctamente al supervisor sobre la situación real, al mismo tiempo que reconoce los riesgos y problemas.
- b. **Idioma:** es capaz de comunicarse oralmente de una manera estructurada y convencional, así como de escribir en el idioma nacional o el idioma de trabajo del lugar donde está ubicada la entidad.
- c. **Decisión:** toma decisiones oportunas y bien informadas actuando con prontitud o emprendiendo una línea de actuación concreta, por ejemplo, expresando sus puntos de vista y no postergando sus acciones.
- d. **Comunicación:** es capaz de transmitir un mensaje de manera comprensible y aceptable, y de forma apropiada. Se centra en transmitir y obtener claridad y transparencia, y fomenta la aportación activa de comentarios.
- e. **Buen criterio:** es capaz de sopesar datos y diferentes líneas de actuación y de llegar a una conclusión lógica. Examina, reconoce y entiende los elementos y problemas esenciales. Tiene la amplitud de miras para ver más allá de su propia área de responsabilidad, especialmente al tratar problemas que pueden poner en peligro la continuidad de la empresa.
- f. **Orientado al cliente y a la calidad:** se centra en proporcionar calidad y, siempre que sea posible, en encontrar formas de mejorarla. En concreto, esto significa negar su consentimiento al desarrollo y la comercialización de productos y servicios y a gastos de capital, por ejemplo, en productos, edificios de oficinas o participaciones, en circunstancias en las que no puede valorar los riesgos adecuadamente por no entender la arquitectura, los principios o los supuestos básicos. Identifica y estudia los deseos y las necesidades de los clientes, se asegura de que los clientes no corran riesgos innecesarios y se ocupa de que los clientes reciban información correcta, completa y equilibrada.
- g. **Liderazgo:** proporciona dirección y orientación a un grupo, desarrolla y mantiene el trabajo en equipo, motiva y alienta a los recursos humanos disponibles y se asegura de que los miembros del personal tengan la competencia profesional necesaria para lograr un objetivo concreto. Es receptivo a las críticas y brinda la posibilidad de un debate crítico.



- h. **Lealtad:** se identifica con la empresa y tiene un sentido de implicación. Demuestra que puede dedicar tiempo suficiente al trabajo y puede desempeñar sus funciones adecuadamente, defiende los intereses de la empresa y opera de manera objetiva y crítica. Reconoce y se anticipa a posibles conflictos de intereses personales y profesionales.
- i. **Conciencia externa:** realiza un seguimiento de los desarrollos, bases de poder y actitudes dentro de la empresa. Está bien informado sobre cualquier cambio relevante en la situación financiera, económica, social y de otra índole, a nivel nacional e internacional, que pueda afectar a la empresa y también sobre los intereses de las partes involucradas, y es capaz de utilizar esta información de manera efectiva.
- j. **Negociación:** identifica y revela intereses comunes para generar consenso, al mismo tiempo que persigue los objetivos de la negociación.
- k. **Persuasivo:** es capaz de influir en las opiniones de los demás gracias a su capacidad de persuasión y al uso de sus facultades y tacto naturales. Tiene una personalidad fuerte y es capaz de mantenerse firme.
- l. **Trabajo en equipo:** es consciente del interés del grupo y contribuye al resultado común; es capaz de funcionar como parte de un equipo.
- m. **Visión estratégica:** es capaz de desarrollar una visión realista de los cambios futuros y de traducirla en objetivos a largo plazo, por ejemplo, mediante la aplicación de análisis de escenarios. Para ello, toma debidamente en cuenta los riesgos a los que está expuesta la empresa y toma las medidas adecuadas para controlarlos.
- n. **Resistencia al estrés:** tiene capacidad de resistencia y es capaz de actuar de forma coherente, incluso bajo una gran presión y en momentos de incertidumbre.
- o. **Sentido de la responsabilidad:** entiende los intereses internos y externos, los evalúa cuidadosamente y rinde cuenta de ellos. Tiene la capacidad de aprender y es consciente de que sus acciones afectan a los intereses de las distintas partes involucradas.
- p. **Presidir reuniones:** es capaz de presidir reuniones de manera eficiente y eficaz y de crear una atmósfera abierta que anime a todos a participar en igualdad de condiciones; es consciente de las funciones y responsabilidades de los demás.



## **Anexo II**

### **Documentación para nombramientos iniciales**

La siguiente información y/o documentos adjuntos deberían presentarse a las autoridades competentes que realicen su evaluación de idoneidad cuando resulte preceptiva:

#### **1. Datos personales y detalles sobre la entidad y la función en cuestión**

- a. Datos personales como el nombre y apellidos, nombre de nacimiento (si fuera distinto), género, lugar y fecha de nacimiento, dirección y datos de contacto, nacionalidad y número de identificación personal o copia del documento de identidad o equivalente.
- b. Detalles del puesto para el que se realiza la evaluación, y si el puesto en el Consejo Rector es ejecutivo o no ejecutivo, o si se trata de un puesto de titular de función clave. Se deberán incluir los siguientes detalles:
  - i. la carta de nombramiento, contrato, oferta de empleo o borradores de los mismos, según corresponda;
  - ii. cualquier acta del Consejo Rector relacionada o informe/documento de evaluación de idoneidad;
  - iii. la fecha de inicio prevista y la duración del mandato;
  - iv. la dedicación de tiempo estimada para el cargo, aceptada por la persona;
  - v. una descripción de las funciones y responsabilidades principales de la persona;
  - vi. si la persona está reemplazando a alguien, el nombre de dicha persona.
- c. Una lista de personas de referencia con sus datos de contacto, preferiblemente para empleadores del sector bancario o financiero, que incluyan nombre completo, entidad, puesto, número de teléfono, dirección de correo electrónico, naturaleza de la relación profesional y si existe o ha existido alguna relación no profesional con esta persona.

#### **2. Evaluación de idoneidad por parte de la entidad**

- a. Se deben proporcionar los siguientes detalles:
  - i. detalles del resultado de cualquier evaluación de la idoneidad de la persona realizada por la entidad, como las actas del Consejo Rector correspondiente o el informe/documentos de evaluación de idoneidad que incluyan la justificación del resultado de la evaluación realizada;
  - ii. si la entidad es significativa, tal y como se define en las Directrices; y
  - iii. la persona de contacto dentro de la entidad.



### **3. Conocimientos, competencias y experiencia**

- a. Currículum vitae con información sobre los estudios y la experiencia profesional (incluida la experiencia profesional, titulaciones y otra formación pertinente), donde figure el nombre y la naturaleza de todas las organizaciones para las que la persona ha trabajado y la naturaleza y duración de las funciones desempeñadas, destacando, en particular, las actividades desarrolladas en el ámbito del puesto al que aspira (experiencia bancaria y/o en dirección);
- b. La información que se debe proporcionar incluirá una declaración de la entidad que indique si se ha evaluado que la persona tiene la experiencia requerida enumerada en estas Directrices y, de no ser así, detalles del programa de formación impuesto, incluidos los contenidos, el proveedor y la fecha en que se habrá completado el programa de formación.

### **4. Honorabilidad, honestidad e integridad**

- a. Antecedentes penales y la información pertinente sobre las investigaciones y procedimientos penales, los casos civiles y administrativos pertinentes y las medidas disciplinarias (incluida la inhabilitación para ocupar un puesto directivo, procedimientos concursales, insolvencia y similares), en particular mediante un certificado oficial o cualquier fuente fiable de información sobre la ausencia de condenas penales, investigaciones y procedimientos (por ejemplo, investigaciones de terceros, testimonios de un abogado o un notario).
- b. Declaración sobre la existencia o ausencia de procedimientos penales pendientes o sobre si la persona o alguna organización dirigida por ella se ha visto involucrada como deudor en procedimientos de insolvencia o similares.
- c. Información sobre lo siguiente:
  - i. investigaciones, procedimientos de ejecución o sanciones por parte de una autoridad supervisora en los que la persona haya estado involucrado directa o indirectamente;
  - ii. denegación de registro, autorización, afiliación o licencia para llevar a cabo actividades comerciales, empresariales o profesionales, o la revocación, retirada o anulación del registro, la autorización, afiliación o licencia, o la expulsión dictada por un órgano regulador o público o por un órgano o asociación profesional;
  - iii. despido o destitución de un puesto de confianza, relación fiduciaria o situación similar, o la petición de cese en dicho puesto, excluidos los despidos colectivos;
  - iv. si otra autoridad competente ha llevado a cabo una evaluación de la honorabilidad de la persona como adquirente o persona que dirige la actividad de una entidad (incluidas la identidad de esa autoridad,



la fecha de la evaluación y pruebas del resultado de la misma), y el consentimiento de la persona, cuando sea necesario, para buscar dicha información y poder procesarla y usarla para la evaluación de idoneidad; y

- v. si una autoridad de otro sector no financiero ya ha realizado una evaluación previa (incluida la identidad de dicha autoridad y pruebas del resultado de esta evaluación)

## **5. Intereses financieros y no financieros**

- a. Deben divulgarse todos los intereses financieros y no financieros que podrían crear posibles conflictos de intereses, incluidos, entre otros, los siguientes:
  - i. descripción de cualquier interés o relación financiera (por ejemplo, préstamos, participaciones) y no financiera (por ejemplo, relaciones cercanas como cónyuge, pareja de hecho, persona con la que convive, hijo, padre u otra relación con la que la persona comparte alojamiento) entre la persona y sus familiares cercanos (o cualquier compañía con la que la persona esté estrechamente relacionada) y la entidad, su matriz o filiales, o cualquier persona que tenga una participación significativa en dicha entidad, incluidos los miembros de esas entidades o titulares de funciones clave;
  - ii. si la persona mantiene una relación comercial o de negocio (o la ha mantenido durante los últimos dos años) con cualquiera de las entidades o personas mencionadas anteriormente o está involucrada en cualquier proceso legal con esas entidades o personas;
  - iii. si la persona y sus familiares cercanos tienen intereses contrarios a los de la entidad, su matriz o filiales;
  - iv. si la propuesta de la persona es en nombre de un accionista significativo; e. cualquier obligación financiera frente a la entidad, su matriz o sus filiales (excluidas hipotecas al corriente de pago negociadas en condiciones de plena competencia); y
  - v. cualquier puesto de influencia política (nacional o local) ocupado durante los últimos dos años.
- b. Si se identifica un conflicto de interés significativo, la entidad deberá proporcionar una declaración sobre cómo se ha mitigado o remediado satisfactoriamente este conflicto, incluyendo una referencia a las partes pertinentes de la política de la entidad sobre conflictos de intereses o a cualquier acuerdo específico en materia de gestión o mitigación de conflictos.

## **6. Dedicación de tiempo**

- a. Deben proporcionarse todos los detalles pertinentes y necesarios para



demostrar que la persona puede dedicar tiempo suficiente al mandato, en particular:

- i. información sobre el tiempo mínimo que se dedicará al desempeño de sus funciones en la entidad (estimaciones anuales y mensuales);
- ii. una lista de los cargos en entidades con finalidades predominantemente comerciales que la persona ostenta,
- iii. cuando se apliquen las reglas de cómputo privilegiado, una explicación de las sinergias que existen entre las compañías;
- iv. una lista de los mandatos en entidades que no persiguen fines predominantemente comerciales o que se establecen con el único propósito de gestionar los intereses económicos de la persona;
- v. el tamaño de las empresas u organizaciones donde se ostentan dichos cargos, incluidos, por ejemplo, los activos totales, si la empresa es cotizada y el número de empleados;
- vi. una lista de responsabilidades adicionales asociadas con esos mandatos (como la presidencia de un comité);
- vii. estimación de tiempo dedicado a cada mandato en días por año; y
- viii. número de reuniones al año dedicadas a cada mandato.

#### **7. Conocimientos, competencias y experiencia colectivos**

- a. La entidad proporcionará un listado de los nombres de los miembros del Consejo Rector y un resumen de cometidos y funciones.
- b. La entidad facilitará la información sobre su evaluación global de la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto, indicando la situación de la persona concreta en relación con la idoneidad global del Consejo Rector. Aquí se incluirá una descripción de la manera en que la composición general del Consejo Rector refleja una variedad adecuada de experiencia y la identificación de cualquier laguna o deficiencia, así como las medidas impuestas para mitigarlas o subsanarlas.

8. Cualquier otra información relevante se presentará como parte de la solicitud.

---



**Anexo III**  
**Marco de Control**

| Riesgo                                                                                        | Subproceso                                                                                       | Control                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable                                                | Periodicidad                                                                                                       | Evidencia                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| No disponer de procedimientos para garantizar la idoneidad de los miembros del Consejo Rector | Comprobar que existen mecanismos para garantizar la idoneidad de los miembros del Consejo Rector | Contar con un paquete documental de integración y facilitárselo a los miembros del Consejo Rector                                                                                                                                                                                      | Secretario del Consejo / Área de Cumplimiento Normativo    | Puntualmente                                                                                                       | Envío de la documentación                                                                   |
|                                                                                               |                                                                                                  | Controlar y certificar la asistencia de los miembros del Consejo Rector a las sesiones de formación previstas                                                                                                                                                                          | Área de Personas                                           | Puntualmente en cada sesión de formación                                                                           | Certificaciones de asistencia                                                               |
| No disponer de procedimientos para evaluar la idoneidad de las Personas Sujetas               | Comprobar que existe un proceso por el cual se evalúa la idoneidad de las Personas Sujetas       | Tener vigente un proceso por el cual se informa al Área de Cumplimiento Normativo cuando surja la necesidad de nombrar a una nueva Persona Sujeta o, en su caso, de reelegir a alguna Persona Sujeta, así como acerca de cambios sustanciales en las funciones de las Personas Sujetas | Secretario del Consejo                                     | Puntualmente                                                                                                       | Flujo de comunicaciones                                                                     |
|                                                                                               |                                                                                                  | Tener vigente un proceso por el cual se recaba información necesaria para la evaluación de la idoneidad de las Personas Sujetas                                                                                                                                                        | Área de Cumplimiento Normativo                             | Puntualmente                                                                                                       | Formularios de evaluación de la idoneidad                                                   |
|                                                                                               |                                                                                                  | Remitir a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones el formulario / información solicitada completa cuando se haya obtenido.                                                                                                                                                        | Área de Cumplimiento Normativo                             | Una vez se haya recabado la información por parte de las Personas Sujetas                                          | Formularios de evaluación de la idoneidad e información requerida / Flujo de comunicaciones |
|                                                                                               |                                                                                                  | Tener vigente un proceso por el cual se reporta a la Comisión y se evalúa la idoneidad de las Personas Sujetas con su nombramiento o reelección, o cuando se hubiese dado un cambio sustancial en las funciones de una Persona Sujeta.                                                 | Consejo Rector / Comisión de Nombramientos y Retribuciones | Con anterioridad al nombramiento o reelección de una Persona Sujeta y en todo caso dentro de los 4 días siguientes | Formularios de evaluación de la idoneidad / Certificación                                   |



| Riesgo                                                                                                                               | Subproceso                                                                                                            | Control                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                               | Periodicidad                                                                                                               | Evidencia                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Tener vigente un proceso por el cual se evalúa la idoneidad de las Personas Sujetas en caso de que surjan circunstancias sobrevenidas que puedan afectar a su idoneidad para el cargo.                                                    | Comisión de Nombramientos y Retribuciones | Puntual cuando surjan circunstancias sobrevenidas y al menos en el plazo máximo de 10 días naturales desde su conocimiento | Certificación                                                                                                           |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Tener vigente un proceso para la ratificación de la idoneidad evaluada por el Consejo Rector y ratificación por la Asamblea General (en su caso)                                                                                          | Secretario del Consejo                    | Cuando se certifique la idoneidad por la Comisión                                                                          | Elevación de la certificación al Consejo Rector e inclusión del nombramiento en el orden del día de la Asamblea General |
|                                                                                                                                      | Comprobar que se mantiene un registro actualizado de las evaluaciones de idoneidad de las Personas Sujetas realizadas | Tener documentada toda la información recabada, así como la descripción del puesto para el que se realiza la evaluación de idoneidad, especificando los resultados de esta de conformidad con los criterios regulatoriamente establecidos | Comisión de Nombramientos y Retribuciones | Puntual con cada nueva evaluación realizada                                                                                | Registro habilitado al efecto                                                                                           |
| No disponer de procedimientos para evaluar la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto                                            | Comprobar que existe un proceso por el cual se evalúa la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto                  | Tener vigente un proceso por el cual se evalúa la idoneidad del Consejo Rector en su conjunto cada vez que su composición varíe.                                                                                                          | Comisión de Nombramientos y Retribuciones | Puntual cada vez que varíe su composición                                                                                  | Formularios de evaluación de la idoneidad                                                                               |
| No disponer de procedimientos para reevaluar periódicamente la idoneidad de los miembros del Consejo Rector y de este en su conjunto | Comprobar que se reevalúa la idoneidad de cada uno de los miembros del Consejo Rector y de este en su conjunto        | Tener vigente un proceso por el cual se reevalúa la idoneidad de los miembros del Consejo Rector y de este en su conjunto                                                                                                                 | Comisión de Nombramientos y Retribuciones | Anualmente                                                                                                                 | Formularios de evaluación de la idoneidad                                                                               |
|                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Tener vigente un proceso por el cual se documentan las reevaluaciones individuales y del Consejo en su conjunto                                                                                                                           |                                           | Puntualmente                                                                                                               | Certificación de reevaluación                                                                                           |



| Riesgo                                                                           | Subproceso                                                                                                                                     | Control                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                         | Periodicidad                                                                                       | Evidencia                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  |                                                                                                                                                | Tener vigente un proceso por el cual el Secretario del Consejo solicita a los Consejeros un escrito exponiendo la variación o no de circunstancias que puedan ser relevantes para la evaluación de su idoneidad y del Consejo Rector en su conjunto, y estos devuelven el escrito firmado al Secretario del Consejo para su remisión a la Comisión | Secretario del Consejo / Consejeros | Anualmente y devolución en el plazo máximo de 15 días naturales desde que se le hubiese solicitado | Escritos remitidos a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones                   |
| No disponer de mecanismos de archivo de la documentación en materia de idoneidad | Comprobar que se archiva toda la documentación en los procesos de evaluación y reevaluación de la idoneidad                                    | Tener vigente un proceso de archivo y unos registros para la documentación que se recabe de las Personas Sujetas en los procesos de evaluación y reevaluación, y mantenerla a disposición del Banco de España                                                                                                                                      | Área de Cumplimiento Normativo      | N/A                                                                                                | Registro / Archivo                                                                  |
| No llevar a cabo las comunicaciones necesarias a organismos supervisores         | Comprobar que se ha remitido al Banco de España la información requerida regulatoriamente o que dicha información se mantiene a su disposición | Remitir al Banco de España el formulario de evaluación de idoneidad para la inscripción de cada individuo en el registro de altos cargos, adjuntando el resto de documentación obligatoria que se indica en dicho cuestionario                                                                                                                     | Área de Cumplimiento Normativo      | Puntual con cada nueva evaluación realizada                                                        | Comunicación enviada al Banco de España con el formulario y documentación requerida |
|                                                                                  |                                                                                                                                                | Remitir al Banco de España los resultados de las evaluaciones de idoneidad que se lleven a cabo cuando surjan circunstancias sobrevenidas en una Persona Sujeta.                                                                                                                                                                                   |                                     | Dentro del plazo máximo de 15 días hábiles desde que se tenga conocimiento de las circunstancias   | Comunicación enviada al Banco de España con resultado de la evaluación              |
|                                                                                  |                                                                                                                                                | Mantener a disposición del Banco de España la documentación que acredite cada evaluación realizada, tanto de una Persona Sujeta como del Consejo Rector en su conjunto, así como una relación actualizada de los cargos evaluados y una descripción de sus responsabilidades y funciones.                                                          |                                     | N/A                                                                                                | Registro habilitado al efecto                                                       |



| Riesgo | Subproceso | Control                                                                                                                                                 | Responsable                               | Periodicidad                                          | Evidencia                                                                      |
|--------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|        |            | Remitir al Banco de España los resultados de la valoración de idoneidad cuando se produzcan cambios sustanciales en las funciones de una Persona Sujeta | Comisión de Nombramientos y Retribuciones | A la mayor brevedad desde que se conozcan los cambios | Comunicación enviada al Banco de España con documentación procedente al efecto |

---



#### **Anexo IV**

#### **Modelo de comunicación del consejero para la reevaluación periódica**

*[Papel con logo de la Entidad]*

#### **CUESTIONARIO DE REEVALUACIÓN PERIÓDICA DE IDONEIDAD DE CONSEJEROS**

El presente cuestionario tiene por finalidad permitir a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones de Ruralnostra, S.C.C.V. (la “**Entidad**”) reevaluar la idoneidad de los actuales Consejeros de la entidad, la cual debe llevarse a cabo con una periodicidad anual.

Los datos obtenidos por medio del presente cuestionario serán utilizados exclusivamente en el seno del procedimiento seguido para la reevaluación de la idoneidad del Consejero.

#### **1. IDENTIFICACIÓN**

##### **Datos personales del Consejero**

DNI/pasaporte:

Apellidos:

Nombre:

Fecha de nombramiento o última reelección del Consejero:

#### **2. CUESTIONES**

**1º.-** ¿Existe algún hecho o circunstancia acaecido que altere o modifique la información y las declaraciones que usted realizó a la Entidad en el cuestionario de honorabilidad y buen gobierno, en el *Curriculum Vitae* o en cualquier otro documento facilitados por usted con motivo de su nombramiento como Consejero y consecuente evaluación de idoneidad y, en su caso, posteriores reevaluaciones periódicas?

SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo rogamos exponga en hoja aparte de forma detallada la o las nuevas circunstancias o hechos acaecidos, prestando especial atención a los conocimientos adquiridos a resultas de la formación periódica recibida o de la experiencia profesional adquirida desde el último periodo de evaluación.

**2º.-** ¿Se ha tramitado o se está tramitando alguna reclamación o procedimiento contra usted por algún delito, falta, deudas, se han trabado embargos contra sus bienes o ha sido dado de alta en algún registro de morosidad?

SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo rogamos exponga en hoja aparte los detalles de la reclamación, embargo o alta en el registro de morosidad.



**3º.-** Adjunto al presente cuestionario se encuentra cuadro que contiene la relación de cargos que a la Entidad le consta que usted ocupa en otras sociedades. ¿Está conforme con la información contenida en el mismo?

SI ☐ NO ☐

En caso afirmativo, rogamos firme el cuadro anexo en señal de conformidad

En caso negativo:

- Si en esta fecha Vd. ocupa más cargos de los descritos en el cuadro adjunto, rogamos exponga en hoja aparte de forma detallada la naturaleza del o los nuevos cargos, si son ejecutivos o no ejecutivos, fecha de nombramiento y cálculo aproximado de días/año que dichos cargos le requieren en cuanto a tiempo de dedicación.
- Si a esta fecha Vd. ya no ocupa alguno de los cargos descritos en el cuadro o se ha producido alguna variación de los datos que a la Entidad le constan respecto a dicho cargo, rogamos indique en hoja aparte el o los cargos que ya no ocupa o aquel en el que se haya producido alguna variación (indicando en qué consiste dicha variación)

**Declaro bajo mi responsabilidad que son ciertas, exactas y completas las manifestaciones contenidas en este cuestionario y, en su caso, en los anexos al mismo.**

**Asimismo, me comprometo a poner de inmediato en conocimiento de la Entidad la modificación de cualquier circunstancia que altere la información y declaraciones facilitadas por mí a la Entidad con motivo de mi nombramiento como Consejero y consiguientes evaluación y reevaluación de idoneidad posteriores.**

**Autorizo a la Entidad para que consulte a la Central de Información de Riesgos del Banco de España los datos que pudiesen obrar en ella sobre mi persona y realice las consultas que considere convenientes, a otras autoridades, agencias, entidades y organismos públicos, españoles o extranjeros, siempre que se realicen en relación con la evaluación o reevaluación de idoneidad para ejercer el cargo para el que he sido designado.**

En Betxí, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Firma:

\_\_\_\_\_  
Don/Doña.....



| DON/DOÑA..... | ENTIDAD | CIF | CARGO | EJECUTIVO/NO EJECUTIVO | FECHA DE DESIGNACION/<br>ULTIMA REELECCIÓN | TIEMPO DE DEDICACIÓN<br>DIAS/AÑO |
|---------------|---------|-----|-------|------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|
|               |         |     |       |                        |                                            |                                  |
|               |         |     |       |                        |                                            |                                  |
|               |         |     |       |                        |                                            |                                  |
|               |         |     |       |                        |                                            |                                  |