

# PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LOS CARGOS SOMETIDOS A RÉGIMEN DE IDONEIDAD EN SANTANDER CONSUMER FINANCE S.A.

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por objeto el establecimiento de los criterios y el proceso para la selección y evaluación de la idoneidad de los miembros del consejo de administración, los directores generales y asimilados, los responsables de las funciones de control interno y otros puestos clave para el desarrollo diario de la actividad financiera de Santander Consumer Finance, S.A. (en adelante, el “**Procedimiento**”).

El Procedimiento ha sido elaborado, siguiendo lo establecido en la Norma 31 de la Circular 2/2016 de 2 de febrero, del Banco de España, para llevar a cabo, de conformidad con el artículo 25.1 de la Ley 10/2014 y con el artículo 33.1 del Real Decreto 84/2015, la selección y evaluación continua de los cargos sometidos al régimen de idoneidad.

Los requisitos de idoneidad y los procedimientos de selección y evaluación establecidos en el Procedimiento serán aplicados sin perjuicio de cualesquiera otras normas sustantivas o procedimentales, de carácter legal, estatutario, de gobierno corporativo o convencional que regulen la capacidad, las obligaciones y los requisitos de las personas afectadas por el Procedimiento para ser nombrados y permanecer en los cargos respectivos. La idoneidad o cualificación para el cargo será evaluada cuando las personas vayan a ser nombradas o reelegidas para los puestos correspondientes.

## 2. ÁLCANCE

La valoración de la idoneidad requerida por las normas anteriormente referidas afecta a las personas, que componen el “**Colectivo Afectado**”:

- a) Miembros del Consejo de Administración (incluyendo las personas físicas representantes de personas jurídicas que sean miembros del mismo).
- b) Directores generales.
- c) Asimilados a los directores generales.
- d) Responsables de las funciones de control interno.
- e) Responsables de puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la entidad.

### **3. ÓRGANO ENCARGADO DE LA VALORACIÓN**

El Consejo de Administración y/o su Comisión Ejecutiva, quien tiene delegadas todas las facultades del Consejo de Administración, a excepción de las indelegables por Ley, serán los órganos responsables de la evaluación de la idoneidad de todos los integrantes del Colectivo Afectado.

La Comisión de Nombramientos informará previamente los expedientes de evaluación de la idoneidad de los integrantes del Colectivo Afectado, elevando la propuesta al Consejo de Administración o a la Comisión Ejecutiva.

### **4. REQUISITOS DE IDONEIDAD**

El Colectivo Afectado deberá cumplir en todo momento las condiciones de honorabilidad comercial y profesional y tener los conocimientos y experiencia adecuados para el ejercicio de su actividad establecidos en el título I, capítulo IV de la Ley 10/2014, definidos en los artículos 30, 31 y 32 del Real Decreto 84/2015, conforme establece la Norma 32 de la Circular 2/2016 de 2 de febrero, del Banco de España, así como los establecidos en la Guía de la EBA (EBA/GL/2017/12) sobre la evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave.

Los miembros del Consejo de Administración deberán estar además en disposición de ejercer un buen gobierno de la entidad, según establece el artículo 24 de la Ley 10/2014, a tenor de lo dispuesto en el artículo 32 del Real Decreto 84/2015, asegurando asimismo que los miembros del Consejo de Administración, en su conjunto, reúnan la suficiente experiencia profesional en el gobierno de entidades de crédito.

Asimismo, los miembros del Consejo de Administración deberán cumplir con los requisitos relativos al tiempo de dedicación establecidos en la Guía de la EBA (EBA/GL/2017/12) sobre la evaluación de la idoneidad de los miembros del órgano de administración y los titulares de funciones clave

### **5. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

La selección de los integrantes del Colectivo Afectado se llevará a cabo siguiendo los principios que a continuación se describen:

- (i) Con carácter general, los procedimientos incorporarán criterios que permitan que los candidatos seleccionados estén en la mejor disposición de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos en el Procedimiento y en las normas vigentes de aplicación.
- (ii) Los miembros del Consejo de Administración, así como los restantes miembros que componen el Colectivo Afectado serán propuestos por la Comisión de Nombramientos siguiendo las normas y los procedimientos internos aplicables.

- (iii) Los procesos de selección del Colectivo Afectado se regirán por los siguientes principios generales:
- a) Identificación y fijación previa del perfil del cargo a ocupar y las competencias y capacidades requeridas a los candidatos, procurando en todo momento la pre-selección de personas con las mejores características personales, talento y aptitudes profesionales para el ejercicio del mismo.
  - b) Utilización de sistemas de promoción interna basados en la valoración de las competencias, el rendimiento, el compromiso y los méritos profesionales de forma sostenida en el tiempo.
  - c) Utilización de procedimientos internos o con la asistencia de profesionales externos, que aseguren, cuando ello sea conveniente, la pluralidad y la comparabilidad de candidatos.
  - d) Promoción de la diversidad de género consistente con las políticas en esta materia vigentes en la entidad.
  - e) No discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social o condición distinta del cumplimiento de los requisitos de competencia y capacidad exigibles para el ejercicio del cargo.

## **6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

### **6.1. Documentación necesaria para la evaluación**

Secretaría General se encargará de recabar de los interesados la documentación necesaria para la correcta evaluación de los requisitos de honorabilidad comercial y profesional y los conocimientos y experiencia adecuados, en los términos previstos en este Procedimiento.

Asimismo, respecto a los miembros del órgano de administración, será necesario recabar la documentación necesaria para justificar que los interesados cumplen los requisitos relativos al tiempo de dedicación para el correcto desempeño de las respectivas funciones y responsabilidades.

Para ello, Secretaría General solicitará:

- a) **Cuestionario de honorabilidad y buen gobierno** (según el modelo oficial que establezca en cada momento la Autoridad Supervisora competente) o en su caso, formulario de confirmación o actualización de manifestaciones previas, que deberán ser devueltos por el interesado debidamente cumplimentados y firmados en todas sus hojas. El cuestionario o el formulario de confirmación o actualización deberán ser cumplimentados por el Colectivo Afectado, es decir:
  - Miembros del Consejo de Administración (incluyendo las personas físicas representantes de personas jurídicas que sean miembros del mismo)
  - Directores generales o asimilados.

- Responsables de funciones de control interno y titulares de otros puestos clave para el desarrollo diario de la actividad de la entidad.

b) Además del cuestionario anteriormente indicado y con la finalidad de poder valorar la concurrencia en el Colectivo Afectado de los **conocimientos y experiencia adecuados** se deberá recabar de todos y cada uno de ellos su historial profesional detallado y actualizado, suscrito en todas sus hojas por el interesado. Dicho historial tendrá el contenido que para cada caso determine Secretaría General e incluirá, entre otra, la siguiente información:

- Datos personales (nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, domicilio, nacionalidad).
- Descripción detallada de la formación académica y profesional.
- Experiencia profesional, incluidos los nombres de todas las sociedades u organizaciones para las que haya trabajado y la naturaleza y duración de las funciones desempeñadas; en particular, actividades que se enmarcan en el ámbito del cargo cuyo nombramiento origina la comunicación. Para los puestos ocupados durante los últimos diez años, al describir estas actividades, se deberán especificar las competencias delegadas, el poder de decisión interno y las áreas de actividad bajo su control, con indicación del número de empleados. Si el historial incluye actividades honoríficas, tales como puestos en órganos de administración en entidades sin fines de lucro, se hará notar tal carácter al describirlas.
- Si se dispone de ellas, referencias laborales de al menos los tres últimos años.
- Si se dispone de él, historial de los resultados y de las evaluaciones de adecuación para puestos en otras entidades realizados por éstas con anterioridad.

c) **Tiempo de dedicación. Asimismo**, se deberá evaluar si un miembro del órgano de administración puede o no dedicar tiempo suficiente al desempeño de 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. Cuando la persona tenga un mandato en una entidad significativa, también se evaluará el cumplimiento de la limitación del número máximo de cargos que se establece en el artículo 91, apartado 3, de la Directiva 2013/36/UE o del artículo 9, apartado 2, de la Directiva 2014/65/UE, según corresponda.

A estos efectos se solicitará del candidato la relación actual de los cargos que ostente, en la que se especifique el tiempo que dedica a cada uno de ellos.

## 6.2. **Expediente de evaluación**

El expediente de evaluación (en lo sucesivo, el “**Expediente**”) constituye la base documental para el informe de valoración de la idoneidad y contendrá todas las manifestaciones, las informaciones y los documentos necesarios para poder examinar y emitir un juicio fundado sobre la idoneidad de las personas evaluadas.

El contenido del Expediente estará compuesto como mínimo por los siguientes elementos:

- (i) Identificación del evaluado.
- (ii) Identificación del cargo o función a ejercer.
- (iii) Cuestionario de honorabilidad y buen gobierno, formulario de confirmación o actualización e historial profesional detallado del evaluado.
- (iv) Relación de cargos actuales con indicación del tiempo de dedicación en cada uno de ellos.

El expediente deberá completarse con los siguientes elementos cuando proceda:

- (v) Comunicaciones recibidas en relación con hechos o circunstancias sobrevenidas que aconsejen la revisión de la evaluación
- (vi) Copia de los informes emitidos por la propia Comisión de Nombramientos o por terceros que hubiesen intervenido o asistido a la Comisión de Nombramientos en el proceso de informe para la selección y evaluación de la persona evaluada, en la medida en que contengan información relevante a los efectos de la valoración de la idoneidad
- (vii) Copia de cualesquiera dictámenes, informes u opiniones emitidos por la entidad, o por terceros a solicitud de la Comisión de Nombramientos, en relación con cualesquiera aspectos técnicos relacionados con los requisitos de idoneidad exigidos en el Procedimiento
- (viii) Cualesquiera otros documentos o informaciones disponibles que a criterio de la Comisión de Nombramientos sean útiles o convenientes para la evaluación de la idoneidad de la persona evaluada.

### **6.3. Informe sobre valoración de la idoneidad.**

Tomando como base el Expediente, Secretaría General, en colaboración con las áreas de Cumplimiento y de Recursos Humanos elaborará el informe sobre valoración de la idoneidad, (en adelante, el “Informe”) que contendrá la propuesta de valoración del correspondiente miembro del Colectivo Afectado, y que elevará a la Comisión de Nombramientos para que emita su decisión sobre la valoración del mismo.

La Comisión de Nombramientos elevará las propuestas de valoración positiva de idoneidad al Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva, quien finalmente decidirá sobre las mismas.

### **6.4. Procedimiento de evaluación por la Comisión de Nombramientos**

Para la evaluación de la idoneidad de los integrantes del Colectivo Afectado, por la Comisión de Nombramientos se seguirá el procedimiento que se describe a continuación:

- (i) Procedimiento en caso de nombramiento.
  - Cuando se promueva un nombramiento se comunicará a Secretaría General la identidad del candidato.

- Secretaría General procederá a partir de entonces, con la colaboración del área de Cumplimiento y de RRHH, a preparar y completar el Expediente, y a elaborar, en base al mismo, el Informe que deberá ser puesto a disposición de los miembros de la Comisión de Nombramientos para su evaluación.
- Tomando como base la información contenida en el Informe, la Comisión de Nombramientos analizará al candidato, procederá a su evaluación y emitirá su decisión sobre la misma.
- En caso de dudas, la Comisión de Nombramientos podrá solicitar dictámenes u opiniones de expertos.
- Una vez emitida por la Comisión de Nombramientos la decisión sobre la evaluación, se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva, quienes decidirán sobre el nombramiento propuesto.
- La Comisión de Nombramientos pondrá a disposición del Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva el Expediente y el Informe correspondiente a la persona evaluada, si así lo requiriesen.

(ii) Procedimiento en caso de reelección

- En los casos en que se proponga la reelección de una persona sujeta a evaluación, se seguirá el mismo procedimiento previsto para el caso de nombramiento, debidamente adaptado al caso de reelección.
- En caso de no haber sufrido variaciones materiales respecto de las informaciones contenidas en el Expediente, la Comisión de Nombramientos podrá limitarse a confirmar su decisión sobre la evaluación. En caso de que se hayan producido variaciones materiales, se actualizará el Expediente y se elaborará un nuevo Informe que recoja las mismas para proceder a su evaluación.
- La Comisión de Nombramientos emitirá su decisión sobre la evaluación tomando como base la confirmación o actualización del Expediente. Una vez emitida por la Comisión de Nombramientos la decisión sobre la evaluación, se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva, quienes decidirán sobre la reelección propuesta.
- La Comisión de Nombramientos pondrá a disposición del Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva el Expediente y el Informe correspondiente a la persona evaluada, si así lo requiriesen.

(iii) Evaluación anual

Con una periodicidad anual y, sin perjuicio de la evaluación por circunstancias sobrevenidas prevista en el apartado 6.4. (iv) del Procedimiento, la entidad llevará a cabo la evaluación de quienes formen parte del Colectivo Afectado.

La evaluación anual se llevará a cabo siguiendo el siguiente procedimiento:

- Secretaría General remitirá a cada una de las personas afectadas un formulario de confirmación o actualización de las manifestaciones efectuadas en la evaluación precedente.
- Secretaría General examinará las respuestas recibidas y valorará la incidencia de cualquier variación o cualquier nueva circunstancia en la idoneidad de la persona evaluada.
- Si atendidas las nuevas circunstancias Secretaría General tuviese dudas sobre la continuidad de la idoneidad de la persona evaluada, procederá a la emisión de un nuevo Informe que someterá a evaluación de la Comisión de Nombramientos.
- En caso de dudas, la Comisión de Nombramientos podrá solicitar dictámenes u opiniones de expertos.
- Una vez emitida por la Comisión de Nombramientos la decisión sobre la evaluación, se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva, quienes decidirán sobre la necesidad de subsanación de las circunstancias identificadas que han provocado que no concurra la idoneidad en la persona evaluada o la sustitución de la persona evaluada.
- La Comisión de Nombramientos pondrá a disposición del Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva el Expediente y el Informe correspondiente a la persona evaluada, si así lo requiriesen.

Toda la documentación e informaciones correspondientes al procedimiento de evaluación continua se incorporarán al Expediente de la persona evaluada.

(iv) Evaluación por circunstancias sobrevenidas

Quienes ejerzan los cargos y funciones sujetos a evaluación serán responsables de comunicar de forma inmediata a Secretaría General (mediante comunicación dirigida al Secretario General) el acaecimiento de cualquier hecho o circunstancia que pudiera afectar a la evaluación de su idoneidad para el ejercicio de su cargo o función, en los términos en que la idoneidad se configura en este Procedimiento y en la normativa vigente de aplicación.



Secretaría General valorará las comunicaciones recibidas, así como cualesquiera hechos o circunstancias que puedan incidir sobre la idoneidad de cualquiera de las personas del Colectivo Afectado que hayan llegado a su conocimiento, fundado, o hayan sido objeto de conocimiento público, y los someterá a la Comisión de Nombramientos si estima que pueden incidir en la idoneidad de la persona en cuestión.

La Comisión de Nombramientos examinará los hechos o circunstancias y valorará su incidencia en la idoneidad de la persona evaluada, pudiendo, para ello, solicitar los dictámenes u opiniones de expertos que considere oportuno.

Una vez emitida su decisión, la pondrá en conocimiento del Consejo de Administración o la Comisión Ejecutiva, quien decidirá sobre la idoneidad de la persona evaluada.

Si el Informe del Consejo de Administración o de la Comisión Ejecutiva fuese negativo, la entidad, por decisión de los órganos competentes en cada caso, deberá adoptar las medidas oportunas para subsanar las circunstancias identificadas que han provocado que no concorra la idoneidad en la persona evaluada y, cuando resulte necesario, disponer la suspensión temporal o cese definitivo de la persona afectada.

Con independencia del procedimiento previsto para el caso de evaluación anual o por circunstancias sobrevenidas, y atendiendo a la gravedad de dichas circunstancias, el órgano o persona o personas competentes para el nombramiento, reelección o cese de la persona evaluada podrán adoptar cualesquiera medidas preventivas admitidas en Derecho, de aplicación previa o posterior a la emisión del Informe.

Toda la documentación e informaciones correspondientes al procedimiento de evaluación en circunstancias sobrevenidas se incorporarán al Expediente de la persona evaluada.

#### **6.5. Comunicaciones a las Autoridades Supervisoras y ejecución de resoluciones.**

Secretaría General llevará a cabo todas aquellas comunicaciones y notificaciones derivadas de la evaluación de los cargos y funciones sujetos a evaluación previstas en la Circular 2/2016 y en el presente Procedimiento que deban dirigirse a la Autoridad Supervisora competente.

a) Comunicación de nombramientos.

El nombramiento o la reelección de nuevos miembros del Consejo de Administración, de directores generales y asimilados serán comunicados en un plazo máximo de quince días hábiles a contar desde el momento del nombramiento o reelección.

b) Otras comunicaciones.

Si tras la evaluación por circunstancias sobrevenidas prevista en el apartado 6.4.(iv), el Informe de adecuación e idoneidad fuera negativo y así lo refrendase el Consejo de Administración o la Comisión Ejecutiva, la entidad lo comunicará a la Autoridad Supervisora



competente en el plazo máximo de quince días hábiles, informándole asimismo de la decisión adoptada en relación a dicho cargo.

Cualquier otro incumplimiento de los requisitos de idoneidad exigidos en virtud del artículo 24 de la ley 10/2014, referidos en los artículos 30, 31 y 32 del Real Decreto 84/2015, deberá ser comunicado a la Autoridad Supervisora competente en el plazo máximo de quince días hábiles desde que tenga conocimiento del mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 33 de la Circular 2/2016 del Banco de España.

## 7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Secretaría General mantendrá a disposición de la Autoridad Supervisora competente una relación actualizada de las personas que integran el Colectivo Afectado, la valoración de la idoneidad que de ellas se haya realizado y la documentación que acredite tal valoración.

## 8. VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión (Nº)	Responsable	Órgano responsable aprobación	Fecha aprobación
V1	Sec. General SCF	Consejo de Administración SCF S.A.	19/05/2016
V2	Sec. General SCF	Consejo de Administración SCF S.A.	24/07/2018

Versión (Nº)	Descripción del cambio
V1	Versión Inicial
V2	Adaptaciones Puntos 4 y 6.