

**POLÍTICA DE APTITUD Y HONORABILIDAD  
DEL GRUPO PELAYO  
(CONFORME A NORMATIVA DE SOLVENCIA II)**

---

Revisión	Versión	Creación/Modificación	Responsable	Fecha cambio/revisión	Fecha aprobación/validación
2015	1.0	Creación del documento	Dirección Capital Humano	26/10/2015	29/10/2015
2018	2.0	<p>Revisión anual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Simplificación de la Política integrando en este único documento las particularidades vigentes de Política de Aptitud y Honorabilidad Pelayo (Alcance Extensivo a Directores) y las particularidades de la Adenda Agropelayo (no exigencia de titulación superior a Consejeros Agropelayo).</b></li> <li><b>Actualización del Marco Normativo de referencia.</b></li> <li><b>Actualización de documentación necesaria para dar cumplimiento a exigencias de Aptitud y Honorabilidad:</b> Cuestionario de Ley de Sociedades de Capital, Aptitud y Honorabilidad, flexibilización de la evaluación (<i>abierto, no ceñida a desempeño</i>).</li> <li>No se especifica titulación superior concreta para Rbles de <b>Funciones Claves</b>, si bien ha de ser <b>titulación superior que permita el desempeño de las funciones.</b></li> <li><b>Actualización del documento adecuado el contenido a estructura actual (Dir. General).</b></li> </ol>	Dirección Capital Humano	30/01/2018	22/02/2018

Revisión	Versión	Creación/Modificación	Responsable	Fecha cambio/revisión	Fecha aprobación/validación
2018	2.1	Revisión anual: 1. Se explica procedimiento de comunicación de la Dir. De Capital Humano a la Comisión de Remuneraciones y Nombramientos del cumplimiento de los requisitos de Aptitud de los Directores Generales, Directores de Departamento y Rbles de Funciones Clave. 2. Incorporar dentro del procedimiento de información de personas que desarrollan funciones clave de manera externalizada, por parte de los Rbles de Funciones Claves a Capital Humano la práctica del recordatorio anual que se realiza desde Capital Humano y que no recoge a día de hoy a Política. 1. 3. Diferenciación de los mecanismos para verificar el cumplimiento de los requisitos de Honorabilidad distinguido: Consejo, Direcciones Generales y de Departamento de la entidad matriz y personas que ocupan puestos claves	Dirección. Capital Humano	12/12/2018	19/12/2018

Revisión	Versión	Creación/Modificación	Responsable	Fecha cambio/revisión	Fecha aprobación/validación
<b>2019</b>	3.0	<p>Revisión anual:</p> <p>1. En el apartado 1. <i>Introducción</i>, se corrige la referencia al artículo 271, quedando sustituido por el 273, que es el que recoge el precepto al que se alude en el párrafo.</p> <p>2. Se adapta el texto del apartado 4. <i>Sistema de Gobierno</i>, dentro de las responsabilidades asignadas al Consejo de la entidad matriz para suspender la obligatoriedad de aprobación por parte del Consejo de los cambios materiales que se produzcan en la Política.</p> <p>3. En el punto <i>5.3.1.1.4 Ratificación del cumplimiento de exigencias de Aptitud</i> de la Política se ha incluido información acerca del contenido de la comunicación que debe remitir un Consejero cuando renueva su cargo.</p> <p>4. En el punto 6. <i>Actualización</i> se ha adecuado la exigencia de auditoría en la periodicidad de la política al resto de políticas del Grupo.</p>	Dirección. Capital Humano	16/12/2019	16/12/2019
<b>2020</b>	3.0	<p>Revisión anual: Sin cambios</p>	Dirección. Capital Humano	09/12/2020	9/12/2020
<b>2021</b>	4.0	<p>Revisión anual:</p> <p>1.- Sustitución Dir. Capital Humano por Dir. Personas y Cultura</p> <p>2.- Actualización del marco normativo</p>	Dirección Personas y Cultura	7/12/2021	7/12/2021

		<p>3.- 3. Objetivo.- actualización: mención a normativa sobre distribución de seguros</p> <p>4.- 3.3 Dirección de la entidad matriz.- incorporación de la figura del Responsable de Distribución</p> <p>5.- Adecuación a lenguaje inclusivo</p> <p>6.- 5.1. Niveles de cumplimiento- Incorporación del Responsable de Distribución</p> <p>7.- 5.3.1.2.- Incorporación del Responsable de distribución y la experiencia exigible. Matización del requisito de experiencia en puestos de Dirección y Dirección General</p>			
<b>2022</b>	5.0	Adecuación lenguaje inclusivo y corrección de pequeñas erratas	Dirección de Personas y Cultura	1/12/2022	12/12/2022
<b>2023</b>	6.0	Adecuación lenguaje inclusivo (apartado 5) y corrección detalles menores formato/erratas	Dirección de Personas y Cultura	1/12/2023	14/12/2023
<b>2024</b>	7.0	<p>1.- 1.- 5.3.1.1.1- Actualización del sistema de verificación actual para los requisitos de aptitud de los miembros del Consejo</p> <p>2.- Corrección numeración epígrafes</p>	Dirección Personas y Cultura	4/12/2024	

## ÍNDICE

1.1. <b>Antecedentes</b> .....	7
1.2. <b>Estructura del documento</b> .....	7
1.3. <b>Marco Normativo</b> .....	8
2. <b>OBJETIVO</b> .....	8
3. <b>ALCANCE</b> .....	9
3.1. <b>Dirección efectiva de las entidades de Grupo Pelayo</b> .....	9
3.2. <b>Puestos Clave de las entidades de Grupo Pelayo</b> .....	10
3.3. <b>Dirección de la entidad matriz</b> .....	10
4. <b>SISTEMA DE GOBIERNO</b> .....	10
4.1. <b>Consejo de Administración de la entidad matriz</b> .....	10
4.2. <b>Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz</b>	11
4.3. <b>Función de Cumplimiento Normativo del Grupo Pelayo</b> .....	11
4.4. <b>Función de Auditoría Interna del Grupo Pelayo</b> .....	11
4.5. <b>Función Actuarial</b> .....	12
4.6. <b>Función de Gestión de Riesgos</b> .....	12
4.7. <b>Dirección de Personas y Cultura</b> .....	12
4.8. <b>Obligación de las unidades organizativas de Grupo Pelayo</b> .....	12
5. <b>PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	13
5.1. <b>Niveles de cumplimiento</b> .....	13
5.2. <b>Confidencialidad y protección de datos</b> .....	13
5.3. <b>Procedimiento de evaluación de Aptitud y Honorabilidad</b> .....	14
5.4. <b>Procedimiento de evaluación de Aptitud y Honorabilidad de las personas identificadas que desarrollan funciones clave de manera externalizada</b> .....	24
5.5. <b>Procedimiento de prevención y control relativos a la Política de Aptitud y Honorabilidad</b> .....	25
5.6. <b>Divulgación de la Política de Aptitud y Honorabilidad</b> .....	26
6. <b>ACTUALIZACION</b> .....	27

## INTRODUCCIÓN

### 1.1. Antecedentes

La Ley 20/2015, de 14 de julio de 2015, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras (en adelante LOSSEAR), recoge en el artículo 38 que las entidades aseguradoras y reaseguradoras y las entidades dominantes de grupos de entidades aseguradoras garantizarán que todas las personas que ejerzan la dirección efectiva, bajo cualquier título, y quienes desempeñen las funciones que integran el sistema de gobierno cumplan en todo momento los requisitos de aptitud y honorabilidad.

A su vez, el artículo 42 de la Directiva 2009/138/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio, en adelante, Directiva de Solvencia II y el artículo 273 del Reglamento Delegado de la Comisión de 10 de octubre de 2014, que la completa, regulan que las entidades aseguradoras y reaseguradoras establecerán, aplicarán y mantendrán políticas documentadas y procedimientos adecuados para garantizar que todas las personas que dirijan de manera efectiva la entidad o desempeñen otras funciones fundamentales cumplan en todo momento las exigencias de aptitud y honorabilidad.

Pelayo, como entidad matriz y responsable del cumplimiento de los requisitos de gobernanza a nivel de Grupo, de conformidad a los citados artículos, ha definido una Política de Aptitud y Honorabilidad que se desarrollará de acuerdo a lo establecido en este documento, y que forma parte de las políticas escritas de Grupo Pelayo, las cuáles deben ser aprobadas por el Consejo de Administración de Pelayo Mutua de Seguros (entidad matriz) y revisadas anualmente.

### 1.2. Estructura del documento

El presente documento recoge los principales criterios adoptados por Grupo Pelayo, con respecto a la implementación de los procesos que garantizan que todas las personas que dirigen de manera efectiva las distintas entidades del Grupo Pelayo, incluidos los miembros de los Consejos de Administración, o desempeñan funciones clave, cumplen en todo momento las exigencias de aptitud y los requisitos de honorabilidad, así como que los cambios en la identidad de éstas son notificados al órgano supervisor, en línea con los requisitos establecidos en la normativa de aplicación. De tal manera que el documento se estructura, a partir del actual capítulo de introducción, en los siguientes capítulos que responden a los contenidos que se exponen a continuación:

- Objetivo
- Alcance
- Sistema de Gobierno
- Procedimiento de implementación
- Actualización

Esta política, junto con el Código Ético, debe formar parte de las directrices de Gobierno y Gestión en las empresas que forman parte de Grupo Pelayo.

En aras al principio de transparencia, esta Política se encuentra disponible en el Portal del Empleado, pudiendo acceder a la misma a través de la siguiente ruta:

***"Portal del Empleado > Mi portal > Información Institucional > Políticas Solvencia II".***

### **1.3. Marco Normativo**

Para el desarrollo del presente documento ha servido de base la siguiente normativa:

- La Ley 20/2015, de 14 de julio de 2015, de ordenación, supervisión y solvencia de las entidades aseguradoras y reaseguradoras.
- Directiva 2009/138/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio, en adelante, Directiva de Solvencia II.
- Reglamento Delegado 2015/35 de la Comisión, de 10 de octubre de 2014, por el que se completa la Directiva 2009/138/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio, en adelante, Reglamento Delegado.
- Resolución de 16 de junio de 2014, de la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones, de medidas temporales para facilitar la progresiva adaptación de las entidades aseguradoras y reaseguradoras al nuevo régimen de la Directiva 2009/138/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2009, sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio.
- Directrices sobre sistema de gobernanza (EIOPA 14/253) publicado el 28 de enero de 2015.
- Directiva (UE) 2016/97 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de enero de 2016, sobre la distribución de seguros (IDD)
- Real Decreto-ley 3/2020 de medidas urgentes en el que se incluyó la nueva normativa en materia de Distribución de Seguros, que transpone la Directiva anterior

## **2. OBJETIVO**

El objetivo de la Política de Aptitud y Honorabilidad es asegurar que todas las personas que forman parte del Consejo de Administración, Directores Generales y las personas que ocupan puestos que desarrollan funciones clave en cada una de las entidades del Grupo a las que resulta de aplicación la presente Política, cumplen los requisitos establecidos por la entidad en materia de aptitud y honorabilidad.



Adicionalmente, con la implantación de esta Política se da cumplimiento a la normativa de Solvencia II, garantizando que las personas que dirigen de manera efectiva las entidades del Grupo, que se encuentran dentro del alcance de esta Política, y las personas que ocupan puestos clave, conocen y cumplen su deber, procediendo en el ejercicio de sus funciones según los principios de aptitud y honorabilidad.

También se pretende dar cumplimiento a la normativa sobre distribución de seguros, garantizando que las personas que ejercen la función de Responsable de Distribución, conocen y cumplen su deber, procediendo en el ejercicio de sus funciones según los principios de aptitud y honorabilidad. La consecución de este objetivo requiere evaluar el nivel de cumplimiento de las exigencias de aptitud y requisitos de honorabilidad de aquellos miembros de Grupo Pelayo sujetos a su cumplimiento, así como establecer los mecanismos necesarios de detección de inadecuaciones a este respecto.

### **3. ALCANCE**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 131.1.f) de la LOSSEAR, la presente Política resulta de aplicación a las siguientes entidades de Grupo Pelayo:

- Pelayo Mutua de Seguros y Reaseguros a Prima Fija
- Agropelayo Sociedad de Seguros, S.A.
- Pelayo Servicios Auxiliares A.I.E.

Más concretamente se aplicará a las personas que dirijan de manera efectiva las entidades incluidas dentro del ámbito de aplicación de esta Política o desempeñen funciones clave dentro de su sistema de gobierno, incluidas las funciones clave a nivel de Grupo.

En el supuesto de que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 67 de la LOSSEAR, se llegase a producir en el Grupo Pelayo la externalización de alguna de las funciones clave, el Consejo de Administración de la entidad matriz, establecerá los mecanismos adecuados para aplicar los procedimientos de aptitud y honorabilidad definidos en la presente Política y evaluar así a las personas empleadas por el proveedor del servicio para realizar la función clave externalizada.

#### **3.1. Dirección efectiva de las entidades de Grupo Pelayo**

De conformidad con el artículo 38 de la LOSSEAR, se entiende que ejercen la dirección efectiva quienes ostentan cargos de administración o dirección, considerándose como tales:

- a) Los administradores o miembros de los órganos colegiados de administración. Podrán desempeñar cargos de administración las personas jurídicas, pero, en este caso, deberán designar en su representación a una persona física que reúna igualmente los requisitos de aptitud y honorabilidad.
- b) Los directores generales y asimilados, entendiéndose por tales todas aquellas personas que ejerzan en la entidad la alta dirección bajo la dependencia directa de su órgano de administración, de comisiones ejecutivas o de consejeros delegados de aquel.

### **3.2. Puestos Clave de las entidades de Grupo Pelayo**

De acuerdo con la normativa de Solvencia II, son funciones clave o fundamentales del Sistema de Gobierno: la función actuarial, de auditoría interna, de gestión de riesgos y de cumplimiento, considerando puestos clave aquellos desde los que se desarrollan estas funciones.

### **3.3. Dirección de la entidad matriz**

La presente política se hace extensiva a todos los Directores de Pelayo Mutua de Seguros, de Agropelayo y de Pelayo servicios Auxiliares AIE, al considerar que en el ejercicio de sus funciones deben proceder según los principios definidos en esta política. También será de aplicación a quien ocupe la posición de Responsable de Distribución.

Se asimilará el nivel de exigencia en el cumplimiento de la Política al descrito para las personas que ocupan puestos clave.

## **4. SISTEMA DE GOBIERNO**

Corresponde a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz la responsabilidad sobre la presente Política de Aptitud y Honorabilidad y su presentación al Consejo de Administración del que depende para su aprobación.

Las responsabilidades de los diferentes participantes en el sistema de gobierno de esta Política son:

### **4.1. Consejo de Administración de la entidad matriz**

- Aprobar la Política de Aptitud y Honorabilidad, tanto la propuesta inicial, como cualquier cambio material posterior que se produzca en la misma.
- Conocer cualquier cambio que se produzca en la Política con carácter inmediato.
- Realizar las recomendaciones que estime oportunas, a propósito de esta Política, y tomar las decisiones que corresponda para su implementación argumentando mediante informe las motivaciones de estas decisiones.
- Asegurar que todas las personas trabajadoras de Grupo Pelayo conozcan y observen la Política de Aptitud y Honorabilidad en sus respectivas áreas de actividades de acuerdo a su entidad de dependencia.

## **4.2. Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz**

- Validar y presentar al Consejo de Administración de la entidad matriz la Política de Aptitud y Honorabilidad para su aprobación.
- Analizar las recomendaciones del Consejo de Administración respecto a esta Política e implementar las decisiones tomadas.
- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para evaluar, en materia de Aptitud y de Honorabilidad, a todas aquellas personas incluidas en el alcance de la Política.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones asignadas a la Función de Cumplimiento Normativo, a la Función de Auditoría Interna y Dirección de Personas y Cultura para dar cumplimiento a esta Política.

## **4.3. Función de Cumplimiento Normativo del Grupo Pelayo**

- Asesorar sobre el cumplimiento de esta Política y su adecuación a la legislación y normativa vigente, así como su encaje con el resto de normativa interna que resulta de aplicación, aportando las recomendaciones oportunas.
- Evaluar el impacto de cualquier modificación en el entorno legal que pueda afectar a la Política de Aptitud y Honorabilidad e informar sobre ello a la Dirección de Personas y Cultura de la entidad matriz.
- En caso de externalización de la función de cumplimiento, o parte de ella, comunicar a la Dirección de Personas y Cultura la identidad de la persona identificada que desempeña esta función de manera externalizada, de manera previa y con una antelación de 15 días.

## **4.4. Función de Auditoría Interna del Grupo Pelayo**

- Comprobar la adecuación y eficacia de los procedimientos establecidos para dar cumplimiento a la Política de Aptitud y Honorabilidad.
- Remitir a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz el resultado de la auditoría anual, previa presentación del mismo a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento Normativo de la entidad matriz.
- En caso de externalización de la función de auditoría interna, o parte de ella, comunicar a la Dirección de Personas y Cultura la identidad de la persona identificada que

desempeña esta función de manera externalizada, de manera previa y con una antelación de 15 días.

#### **4.5. Función Actuarial**

- En caso de externalización de la función actuarial, o parte de ella, comunicar a la Dirección de Personas y Cultura la identidad de la persona identificada que desempeña esta función de manera externalizada, de manera previa y con una antelación de 15 días.

#### **4.6. Función de Gestión de Riesgos**

- En caso de externalización de la función de gestión de riesgos, o parte de ella, comunicar a la Dirección de Personas y Cultura la identidad de la persona identificada que desempeña esta función de manera externalizada, de manera previa y con una antelación de 15 días.

#### **4.7. Dirección de Personas y Cultura**

- Definir y proponer la Política de Aptitud y Honorabilidad de Grupo Pelayo.
- Definir el procedimiento de implementación de dicha Política.
- De manera ordinaria realizar una revisión de la Política con carácter anual y extraordinariamente cuantas revisiones sean necesarias con motivo de cambios o riesgos que puedan afectar de algún modo a esta Política.
- Documentar debidamente las revisiones de la Política. Registrar quién llevó a cabo la revisión e incluir las recomendaciones sugeridas y las decisiones adoptadas posteriormente por el Consejo de Administración de la entidad matriz, con respecto a esas recomendaciones, así como las razones de las mismas.
- Publicar la Política de Aptitud y Honorabilidad en un espacio accesible para todas las personas trabajadoras de Grupo Pelayo e informar de las modificaciones que entren en vigor.

#### **4.8. Obligación de las unidades organizativas de Grupo Pelayo**

Todas las personas trabajadoras de Grupo Pelayo pertenecientes a las entidades sujetas al cumplimiento de esta Política tienen la obligación de informar a las funciones clave competentes, en su entidad de dependencia, de los hechos relevantes que puedan contribuir a un mejor desempeño de sus funciones.

En relación con esta Política se dará cumplimiento a esta exigencia mediante el envío del documento de soporte pertinente al Secretario de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento Normativo, y en caso de no existir esta figura en la empresa del Grupo a la que pertenece la persona trabajadora, se enviará al Secretario del Consejo de Administración.

Concretamente las personas trabajadoras tienen la obligación de informar si observan alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando existan razones para creer que una persona no va a cumplir con el compromiso de buscar el negocio de una manera que sea consistente con la legislación aplicable.
- Cuando haya razones para creer que una persona va a aumentar el riesgo de delitos financieros, por ejemplo, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo.
- Cuando existan razones para creer que la gestión sana y prudente de la actividad de la entidad está en riesgo.

En el plazo máximo de quince días desde que la persona trabajadora comunica la situación, la unidad competente en cada entidad verificará si la situación identificada por dicha persona se encuentra o no entre las descritas, y en tal caso tomar las medidas que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de esta política.

## **5. PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN**

### **5.1. Niveles de cumplimiento**

Los procedimientos de implementación de la Política de Aptitud y Honorabilidad, en las entidades de Grupo Pelayo a las que resulta de aplicación, diferencian tres niveles de cumplimiento, aplicando el principio de proporcionalidad, según el nivel de responsabilidad de cada persona respecto de la presente Política:

1. Consejos de Administración.
2. Direcciones Generales, personas que ocupan puestos clave en cualquiera de las entidades incorporadas de Grupo Pelayo personas que desempeñan la función de Responsable de Distribución y Directores de la entidad matriz.
3. Resto de personas trabajadoras de Grupo Pelayo.

### **5.2. Confidencialidad y protección de datos**

Dado el carácter de la información solicitada a las personas sujetas al cumplimiento de la presente Política de Aptitud y Honorabilidad con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos y exigencias que se regulan en la misma, Grupo Pelayo se compromete a garantizar la confidencialidad de los datos y la documentación aportada voluntariamente, estableciendo

todos los mecanismos, medidas de seguridad y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones que determina la normativa de protección de datos, especialmente en materia de acceso, tratamiento y archivo de los datos y de la documentación solicitada.

Dicha documentación se custodiará en un espacio independiente y accesible únicamente para la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, Secretario del Consejo de Administración, en caso de no existir el órgano anterior y la Dirección de Personas y Cultura.

El acceso a esta información será restringido, limitándose exclusivamente a los miembros de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, Secretario del Consejo de Administración, en caso de no existir el órgano anterior, Presidente, Dirección de Personas y Cultura y Responsable de la función de Auditoría Interna.

No obstante, cualquiera de las personas sujetas a esta Política de Aptitud y Honorabilidad podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, informando de ello según corresponde.

### **5.3. Procedimiento de evaluación de Aptitud y Honorabilidad**

El procedimiento para valorar la aptitud y honorabilidad de las personas sujetas al cumplimiento de esta Política en Grupo Pelayo es el que, con carácter general, se detalla en los siguientes epígrafes, si bien en caso de existir particularidades en relación a las exigencias de aptitud y requisitos de honorabilidad y/o en el procedimiento concreto de implantación y verificación de su cumplimiento, se desarrollará en una adenda que complementa esta Política en cada una de las entidades aseguradoras.

#### **5.3.1. Aptitud**

Las personas sujetas al cumplimiento de las exigencias de aptitud descritas en la Directiva de Solvencia II deben tener la aptitud necesaria para acometer las funciones que desarrollan en Grupo Pelayo, teniendo en cuenta las respectivas tareas asignadas a cada miembro para asegurar una apropiada diversidad de cualificaciones, conocimientos y experiencia pertinente con objeto de garantizar que las distintas entidades del Grupo Pelayo se administran y supervisan de manera profesional.

##### **5.3.1.1 Consejos de Administración**

Los miembros de los Consejos de Administración en su conjunto han de aportar al menos cualificación, experiencia y conocimiento sobre:

- Mercado financiero y de seguros: conocimiento y comprensión del negocio, del entorno económico, financiero y de mercado en el que la entidad desarrolla su actividad y la conciencia del nivel de conocimiento y necesidades de los asegurados.
- Análisis financiero y actuarial: capacidad de interpretar la información financiera y actuarial de la entidad, identificar las cuestiones clave, establecer controles adecuados y tomar las medidas necesarias sobre la base de esta información.
- Marco regulatorio y requerimientos supervisores: concienciación y comprensión del marco regulatorio en el que opera la entidad, tanto en términos de los requisitos reglamentarios y expectativas, como en lo relativo a la capacidad de adaptarse a los cambios en el marco regulatorio sin demora.
- Estrategia empresarial y modelo de negocio: comprensión detallada de la estrategia y del modelo de negocio de la entidad.
- Sistema de gobierno: conciencia y comprensión de los riesgos a los que se enfrenta la entidad y capacidad para gestionarlos. Además, se incluye la posibilidad de evaluar la eficacia de los acuerdos de la entidad para ofrecer un gobierno, una supervisión y unos controles eficaces en la entidad y, si es necesario, vigilar los cambios en estas áreas.

Los miembros de los Consejos de Administración de cada una de las entidades aseguradoras del Grupo, en su conjunto, deben poseer cualificación, experiencia y conocimiento sobre las materias enunciadas, de tal manera que cada área de conocimiento esté adecuadamente cubierta por al menos un consejero y adicionalmente cumplir con los requisitos para su nombramiento especificados en el Reglamento del Consejo de Administración o, en su defecto, en los Estatutos de la entidad que resulte de aplicación en cada caso.

El mecanismo de control con el que se verifica el cumplimiento de las exigencias de aptitud, en lo relativo a su cualificación, experiencia y conocimientos, es su registro en el Fichero de Altos Cargos y el análisis de su Curriculum Vitae (en adelante, CV).

El CV de cada uno de los miembros de los Consejos de Administración debe evidenciar:

- Experiencia profesional en empresas u organizaciones, públicas o privadas, que otorguen al Consejero el dominio en al menos una de las áreas de conocimiento expresadas.

Mantenerse profesionalmente activo y actualizado respecto a las novedades del entorno y el sector.

Los miembros del Consejo de la entidad matriz, deberán estar en posesión de titulación universitaria. Adicionalmente, una vez dentro del Consejo de Administración deberán conocer

la estructura organizativa del Grupo y los procedimientos y objetivos a medio y largo plazo de la entidad de la que en cada caso formen parte.

### **5.3.1.1.1 Cumplimiento de exigencias de Aptitud**

El análisis del cumplimiento de exigencias de Aptitud se llevará a cabo por la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto por el Consejo de Administración, y se realizará por primera vez, para los miembros que en la actualidad forman parte del Consejo de Administración, al aprobarse por el Consejo la Política de Aptitud y Honorabilidad, mediante verificación a través de la consulta del Registro Administrativo de Altos Cargos de la DGS; y sucesivamente para aquellas personas susceptibles de incorporarse en el futuro como miembros del Consejo, en el momento de presentar su candidatura al cargo, mediante el análisis de su CV, que en el caso de la entidad matriz se completará con entrevistas personales al efecto.

La Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto el Consejo de Administración, tendrá en cuenta también en cada rotación natural de Consejeros el cumplimiento de las exigencias de Aptitud a nivel colectivo. Además, como parte del propio funcionamiento del Consejo de Administración, anualmente los Consejeros realizan un ejercicio de evaluación, así como una autoevaluación del Consejo en su conjunto, que permite velar por el cumplimiento de las exigencias de Aptitud.

Asimismo, con periodicidad anual, cada miembro del Consejo actualiza su CV y responde el cuestionario L.S.C.A.H. Esta documentación se revisa por parte de la Dirección de Personas y Cultura para verificar si las novedades incorporadas pueden derivar en incumplimiento, en cuyo caso, lo traslada a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, que analiza y propone las acciones que correspondan en cada caso para asegurar la adecuación de los miembros del Consejo.

### **5.3.1.1.2 Revisión de la adecuación a las exigencias de Aptitud**

Una vez aprobada por el Consejo la presente Política, su Secretario remitirá a la Dirección de Personas y Cultura la información recabada en el Registro Administrativo de Altos Cargos, así como los CV de los miembros del Consejo en el plazo de un mes desde la aprobación.

La Dirección de Personas y Cultura verificará que esta documentación recoge toda la información necesaria para la valoración. Si fuese necesario, en el plazo de quince días naturales, solicitará información complementaria a los miembros del Consejo a través de su Secretario.

El Secretario del Consejo, en el plazo de una semana natural desde la recepción de la documentación curricular completa, remitirá los CV a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto al Consejo de Administración, con objeto de revisar la adecuación de los CV de los Consejeros a las exigencias de Aptitud.

Las personas optantes por primera vez a un cargo en el Consejo de Administración, deberán acompañar la candidatura con su CV, con el objetivo de verificar su adecuación a las exigencias de Aptitud. El Secretario del Consejo remitirá a la Dirección de Personas y Cultura el CV, que desencadenará el proceso de revisión explicado para los miembros del Consejo.



### **5.3.1.1.3 Tratamiento de valoración "no apto"**

En el caso de que alguno de los miembros de cualquiera de los Consejos de las entidades de Grupo Pelayo sea valorado como "no apto", el Presidente de ese Consejo informará al Consejero valorado como "no apto", a fin de participarle el resultado de la valoración e informarle del mecanismo específico de resolución o cese definitivo en la entidad.

En caso de que el Consejero en cuestión no solicite la revisión, o si tras la revisión la Comisión ratifica la valoración de "no apto", se desarrollarán los mecanismos necesarios para el cese del Consejero valorado como no apto de conformidad a la normativa interna o externa que resulte de aplicación en su caso.

Las personas optantes por primera vez a un cargo en cualquiera de los Consejos de Administración de las entidades que integran Grupo Pelayo que reciban la valoración de "no apto" serán informadas de esta situación por el Presidente del Consejo correspondiente, no pudiendo mantener su candidatura ni presentarla nuevamente hasta que no se resuelva la situación que provocó la valoración de "no apto".

### **5.3.1.1.4 Ratificación del cumplimiento de exigencias de Aptitud**

Los miembros del Consejo de Administración deberán ratificar su adecuación a las exigencias de Aptitud de la presente Política, cada vez que presenten su candidatura para la revalidación en el cargo, mediante el envío de una comunicación al Secretario de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto al Secretario del Consejo de Administración. El documento deberá detallar aquella información que demuestre que se encuentra en posesión de los conocimientos y experiencias requeridas para cumplir con las exigencias de aptitud necesarias, para ello podrá adjuntarse CV actualizado, títulos... o aquella información que se considere relevante a tal efecto.

### **5.3.1.2 Direcciones Generales, personas que ocupan puestos clave, Responsable de Distribución y Direcciones de la entidad matriz**

Los requisitos para valorar la aptitud de estas personas son:

- Estar en posesión de titulación universitaria superior, o en su defecto, acreditar la posesión de conocimientos y experiencia adecuados para hacer posible la gestión sana y prudente de la Entidad. Además, en el caso de las personas que ocupan funciones clave en la organización la formación universitaria debe ser acorde a su puesto y favorecer el desarrollo de las funciones clave.
- Experiencia profesional de al menos cinco años en:
  - Puestos de dirección para los Directores Generales y Directores de la entidad matriz. Se valorará la posibilidad de convalidación de exigencia de este requisito de experiencia profesional por experiencia asimilable

- Puestos con responsabilidad sobre las materias que constituyen funciones clave para las personas que ocupan puestos clave.
- Puestos con responsabilidad sobre las materias que constituyen las funciones de distribución para las personas que ocupen la posición de Responsable de Distribución

Mantener sus conocimientos actualizados respecto a las novedades del entorno y el sector.

- Conocer la estructura organizativa y dominar los procedimientos en el ámbito de su competencia.

#### **5.3.1.2.1 Cumplimiento de exigencias de Aptitud**

El procedimiento para valorar el cumplimiento de las exigencias de aptitud de los Directores Generales, Personas Clave y Directores de la entidad matriz es doble; con respecto al requisito de formación y experiencia, el procedimiento es el análisis del CV de estas personas trabajadoras por parte de la Dirección de Personas y Cultura de la entidad matriz. En relación a los últimos dos requisitos se evalúa anualmente su adecuación mediante el sistema de evaluación que en cada momento valore el desempeño de directivos y puestos clave en la compañía. Serán evaluadores, a los efectos del presente epígrafe, los responsables de la función clave que desempeña la persona trabajadora.

En defecto de un sistema de evaluación se determinará el sistema de evaluación de las exigencias de aptitud por la unidad competente en cada una de las entidades aseguradoras de Grupo Pelayo.

A los profesionales que se incorporen a puestos clave y a puestos de dirección de la entidad matriz se les podrá solicitar documentación que acredite su historial académico y laboral de los últimos cinco años si se estima oportuno.

Una vez validado por parte de la Dirección de Personas y Cultura el cumplimiento de las exigencias de Aptitud por parte de Directores Generales, Personas Clave y Directores de la entidad matriz, que se incorporen a la entidad por primera vez, desde esta Dirección se remitirá el correspondiente documento informativo a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones.

#### **5.3.1.2.2 Revisión de la adecuación a las exigencias de Aptitud**

Una vez finalizado el proceso de evaluación anual, la Dirección de Personas y Cultura remitirá a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto al Consejo de Administración un informe con la valoración de adecuación al puesto de los Directores Generales, personas que ocupan puestos clave y puestos de dirección en la entidad matriz.

### 5.3.1.2.3 Tratamiento de valoración "no apto"

En caso de que alguna de estas personas obtenga una calificación que dé lugar a valorar que no cubre los requerimientos de su puesto de trabajo se iniciará un análisis de causas como base para la toma de decisiones entre las dos siguientes:

- Si los motivos invalidan a la persona empleada para la dirección efectiva de la empresa o el desarrollo de un puesto clave, en cuyo caso cesaría en este puesto.
- Si los motivos dificultan pero no invalidan a la persona empleada para la dirección efectiva de la empresa o el desarrollo de un puesto clave. En este caso la persona trabajadora se incorporaría a un plan de acción tutelado para dar respuesta a sus necesidades, tras cuya conclusión se reevaluaría la situación.

### 5.3.1.2.4 Ratificación del cumplimiento de exigencias de Aptitud

El cumplimiento continuado de las exigencias de Aptitud de la Dirección General de la empresa, personas que ocupan puestos clave, Responsable de Distribución o puestos de dirección en la entidad matriz es intrínseca al desempeño de su puesto de trabajo, según queda definido en el apartado "Funciones" de las Descripciones de Puestos de Trabajo donde se recogen específicamente las siguientes funciones:

- *"Responsabilizarse de su propio desarrollo y crecimiento profesional, garantizando la actualización permanente de sus conocimientos y el desarrollo de las habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de sus funciones en condiciones óptimas.*
- *Establecer relaciones estratégicas mediante su incorporación y participación activa en organismos, foros, redes sociales... afines a la actividad del departamento, para actualizar sus conocimientos y posicionar la imagen de Pelayo, logrando establecer contactos, referencias, cooperación con personas clave... susceptibles de mejorar el conocimiento del entorno e incrementar nuestro negocio."*

Adicionalmente, desde el departamento de Personas y Cultura, con carácter anual, se realiza un análisis de necesidades formativas y el correspondiente Plan de Formación Anual, con el objetivo de dar respuesta al gap que pueda existir entre los requerimientos del puesto de trabajo y el perfil personal de la persona trabajadora que lo ocupa.

## 5.3.2. Honorabilidad

La normativa que resulta de aplicación interpreta que una persona es apta cuando el resultado de su evaluación respecto a su honestidad y la solidez financiera, basada en la evidencia relevante en cuanto a su carácter, la conducta personal y en los negocios, incluyendo cualquier conducta criminal, los aspectos financieros y de control, independientemente de la ubicación, resulta satisfactoria.

Los requisitos de honorabilidad definidos en la presente Política, que permiten valorar como apta a una persona, resultan de aplicación al Consejo de Administración, Directores Generales, personas que ocupan puestos clave y adicionalmente personas que ocupan puestos de dirección en la entidad matriz.

Para el desempeño de sus funciones estas personas deben ser íntegras y por tanto no deben estar sometidas a incompatibilidades con las funciones que desempeñan, como son:

- Decisiones judiciales;
- Procedimientos judiciales pendientes;
- Investigaciones judiciales en el pasado o en el presente y/o acciones ejecutorias;
- Imposición de sanciones administrativas por incumplimiento de normas reguladoras de entidades aseguradoras u otras entidades financieras, normas reguladoras de los mercados de valores o de instrumentos de pago, o cualquier norma reguladora de servicios financieros;
- Investigaciones en el pasado o en el presente y/o acciones ejecutorias por parte de cualquier otro órgano regulador o profesional por incumplimiento de las normas que resulten de aplicación;
- Conflictos de interés. Se tendrá especial cuidado en que ningún Consejero o persona que ocupe un puesto clave tenga ningún tipo de relación personal, familiar o profesional con los Auditores externos del Grupo;
- Tener la consideración de imputado.

En cualquier caso, se contempla el plazo de prescripción de la infracción cometida que se juzga sobre la base de la legislación o la práctica nacionales.

Asimismo, tener infracciones anteriores no se traduce automáticamente en un resultado no adecuado de la evaluación de la persona para ejercer las funciones que tiene que desempeñar. Se reconoce que, si bien las condenas penales, disciplinarias o administrativas o mala conducta pasada son factores significativos, la evaluación de los requisitos de idoneidad debe hacerse sobre la base de un análisis individual, es decir, caso a caso. Por lo tanto, es necesario tener en cuenta el tipo de falta o de condición, si la sentencia es firme o cabe recurso, el lapso de tiempo transcurrido desde la mala conducta o la condena y su gravedad, así como la conducta posterior de la persona.

### **5.3.2.1 Consejos de Administración**

#### **5.3.2.1.1 Cumplimiento de requisitos de Honorabilidad**

Para verificar por primera vez el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad en el caso de los miembros del Consejo de Administración se solicitará firma del Cuestionario Ley de Sociedades de Capital, Aptitud y Honorabilidad, en la que manifiesten que no se encuentran en situaciones que puedan derivar en incompatibilidad ni en situaciones susceptibles de provocar conflictos de intereses, indicando las sociedades en las que ocupen cargos de Consejeros o Altos Directivos y aquellas otras de las que tengan una participación accionarial significativa, a fin de verificar el cumplimiento del art. 229 de la Ley de Sociedades de Capital, y adicionalmente el cumplimiento del Reglamento del Consejo de Administración que les resulte de aplicación en cada caso.

En lo sucesivo, conforme al contenido del Reglamento del Consejo de Administración que resulte de aplicación, y en línea con los principios, objetivos y finalidades recogidos en el Manual Interno para la Prevención de la Responsabilidad Penal Corporativa, los miembros del Consejo de Administración deberán comunicar la existencia de cualquier procedimiento judicial en el que figuren como parte acusada o procesada. Idéntica obligación se establece respecto de todas aquellas infracciones administrativas o disciplinarias relacionadas con los ámbitos mercantil, fiscal, laboral, comercio, mercados, consumidores y normas de supervisión cuya comisión les hubiera sido imputada; así como de las multas o sanciones que llegasen a imponérseles derivadas de tales infracciones.

Las personas señaladas anteriormente remitirán la información correspondiente a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz, quien decidirá si a la vista de su contenido puede llegar a apreciarse la existencia de una posible incompatibilidad o conflicto de intereses. En caso afirmativo, se evaluará el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad.

#### **5.3.2.1.2 Revisión de la adecuación a los requisitos de Honorabilidad**

El Secretario de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto el Secretario del Consejo de Administración, realizará la correspondiente consulta del Registro Administrativo de Altos Cargos de la DGS para verificar el cumplimiento de los requisitos de Honorabilidad por parte de los miembros del Consejo.

Asimismo solicitará el Cuestionario Ley de Sociedades de Capital, Aptitud y Honorabilidad a los futuros miembros del Consejo de Administración, que dispondrán de un mes para presentar a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos la documentación solicitada.

La Dirección de Personas y Cultura se encargará de recopilar esta documentación y remitirla a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto al Secretario del Consejo de Administración, al objeto de valorar la adecuación a los requisitos de Honorabilidad.

### **5.3.2.1.3 Tratamiento de valoración “no apto”**

Si, tras la celebración de la reunión de valoración de cumplimiento de los requisitos de Honorabilidad, se identifica que alguna de las personas sujetas a valoración se encuentra en una situación de incompatibilidad y/o conflicto de intereses la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz valorará si:

- Los motivos encontrados constituyen una causa de cese inmediato de la persona en sus funciones.
- Los motivos encontrados requieren de una ampliación de información para su valoración, en cuyo caso se solicitará a la persona la información adicional que se estime oportuna para dirimir la situación. Si la persona no aporta la información requerida en el plazo de un mes, salvo concesión de prórroga para recabar la información necesaria, o el nuevo análisis concluye que se trata de una situación de incompatibilidad y/o conflicto de intereses se producirá el cese inmediato de la persona en sus funciones.

Si la valoración concluye que la situación se puede reconducir y solucionar se establecerá un horizonte temporal concreto para ello, a cuyo término la situación que ha conducido a esta acción debe haber quedado resuelta definitivamente. En caso contrario se producirá el cese y sustitución de la persona en su cargo.

### **5.3.2.1.4 Ratificación del cumplimiento de requisitos de Honorabilidad**

De manera ordinaria los miembros de los Consejos de Administración de las entidades aseguradoras que integran Grupo Pelayo deberán ratificar su adecuación a los requisitos de honorabilidad de la presente Política, cada vez que se produzca su reelección en el cargo, mediante el envío de declaración jurada manifestando que no se encuentran en situaciones que puedan derivar en incompatibilidad, ni en situaciones susceptibles de provocar conflictos de intereses y que cumplen con el Reglamento del Consejo de Administración que les resulte de aplicación en cada caso.

Extraordinariamente, la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz se reserva el derecho de solicitar a los miembros de los Consejos de Administración su ratificación del cumplimiento de los requisitos de honorabilidad en el momento que considere oportuno.

### **5.3.2.2 Direcciones Generales, personas que ocupan puestos clave, Responsable de Distribución y Direcciones de la entidad matriz**

#### **5.3.2.2.1 Cumplimiento de requisitos de Honorabilidad**

Para verificar por primera vez el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad en el caso de las Direcciones Generales, personas que ocupan puestos clave, las personas que ocupen la posición de Responsable de Distribución, y aquellas personas que ocupan puestos de dirección en la entidad matriz, se solicitará firma del Cuestionario Ley de Sociedades de Capital, Aptitud y Honorabilidad, en la que manifiesten que no se encuentran en situaciones que puedan derivar en incompatibilidad ni en situaciones susceptibles de provocar conflictos de intereses, indicando las sociedades en las que ocupen cargos de Consejeros o Altos Directivos y aquellas otras de las que tengan una participación accionarial significativa, a fin de verificar el cumplimiento del art. 229 de la Ley de Sociedades de Capital.

En lo sucesivo, en línea con los principios, objetivos y finalidades recogidos en el Manual Interno para la Prevención de la Responsabilidad Penal Corporativa, los Directores Generales, personas que desempeñen funciones clave, las personas que ocupen la posición de Responsable de Distribución, y aquellas personas que desempeñen puestos de dirección en la empresa matriz, deberán comunicar la existencia de cualquier procedimiento judicial en el que figuren como parte acusada o procesada. Idéntica obligación se establece respecto de todas aquellas infracciones administrativas o disciplinarias relacionadas con los ámbitos mercantil, fiscal, laboral, comercio, mercados, consumidores y normas de supervisión cuya comisión les hubiera sido imputada; así como de las multas o sanciones que llegasen a imponérseles derivadas de tales infracciones.

Las personas señaladas anteriormente remitirán la información correspondiente a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz, quien decidirá si a la vista de su contenido puede llegar a apreciarse la existencia de una posible incompatibilidad o conflicto de intereses

#### **5.3.2.2.2 Revisión de la adecuación a los requisitos de Honorabilidad**

Desde la Dirección de Personas y Cultura se solicitará a los Directores Generales, a las personas que ocupen la posición de Responsable de Distribución, y a aquellas personas que ocupan puestos clave y puestos de dirección en la entidad matriz, el citado Cuestionario Ley de Sociedades de Capital, Aptitud y Honorabilidad, así como a las personas que se incorporen a estos puestos en lo sucesivo, dando un plazo de un mes para su presentación.

La Dirección de Personas y Cultura se encargará de recopilar la documentación y remitirla a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto al Secretario del Consejo de Administración, al objeto de valorar la adecuación a los requisitos de Honorabilidad.

### 5.3.2.2.3 Tratamiento de valoración “no apto”

Si, tras la celebración de la reunión de valoración de cumplimiento de los requisitos de Honorabilidad, se identifica que alguna de las personas sujetas a valoración se encuentra en una situación de incompatibilidad y/o conflicto de intereses la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz valorará si:

- Los motivos encontrados constituyen una causa de cese inmediato de la persona en sus funciones.
- Los motivos encontrados requieren de una ampliación de información para su valoración, en cuyo caso se solicitará a la persona la información adicional que se estime oportuna para dirimir la situación. Si la persona no aporta la información requerida en el plazo de un mes, salvo concesión de prórroga para recabar la información necesaria, o el nuevo análisis concluye que se trata de una situación de incompatibilidad y/o conflicto de intereses se producirá el cese inmediato de la persona en sus funciones.

Si la valoración concluye que la situación se puede reconducir y solucionar se establecerá un horizonte temporal concreto para ello, a cuyo término la situación que ha conducido a esta acción debe haber quedado resuelta definitivamente. En caso contrario se producirá el cese y sustitución de la persona en su cargo.

### 5.3.3. Principio de proporcionalidad en la exigencia de cumplimiento con los requisitos de Honorabilidad

Con carácter general todas las personas trabajadoras de Grupo Pelayo están obligadas a evitar, en la medida de lo posible, las actividades que podrían crear conflictos de interés o la apariencia de conflictos de interés.

Las consideraciones anteriores, sobre el requisito de honorabilidad, resultan de aplicación a todas las personas trabajadoras del Grupo, aunque no dirijan de manera efectiva u ocupen puestos clave en cualquiera de las entidades aseguradoras del Grupo; si bien a la hora de realizar cualquier evaluación de estos casos sí se tendrá en cuenta el principio de proporcionalidad, según el nivel de responsabilidad de la persona trabajadora.

## 5.4. Procedimiento de evaluación de Aptitud y Honorabilidad de las personas identificadas que desarrollan funciones clave de manera externalizada.

Según lo dispuesto en el artículo 67 de la LOSSEAR, este apartado recoge los mecanismos para aplicar los procedimientos de Aptitud y Honorabilidad a las personas identificadas por el proveedor de servicio para la realización de las funciones clave externalizadas.



#### **5.4.1 Identificación de personas que desarrollan funciones clave de manera externalizada**

En caso de que se prevea el desarrollo de alguna de las funciones clave de manera externalizada el contrato de prestación de servicios que se acuerde entre la aseguradora y el proveedor, empleador de la persona/s que realice/n las funciones clave, deberá recoger expresamente que esta/s persona/s quedan sujetas al cumplimiento de los exigencias de Aptitud y requisitos de Honorabilidad establecidos por la entidad matriz, así como a participar en la evaluación prevista para verificar el cumplimiento de estos requisitos y exigencias.

El responsable de la función clave comunicará a la Dir. de Personas y Cultura la identidad de la persona/s que desarrolle la función clave de la que es responsable, de manera externalizada. No obstante lo anterior, anualmente desde la Dir. de Personas y Cultura se remitirá un mail recordatorio de esta tarea a los Responsables de las Funciones Clave.

#### **5.4.2. Cumplimiento de exigencias de Aptitud y requisitos de Honorabilidad de las personas que desarrollan funciones clave de manera externalizada**

Las exigencias de Aptitud y requisitos de Honorabilidad para las personas que desempeñen funciones clave de manera externalizada serán los mismos que los requeridos para los responsables de las funciones clave, a excepción de la experiencia requerida, cuyo mínimo se valorará en cada caso asegurando que permite el desarrollo adecuado de sus funciones.

Asimismo, el procedimiento de evaluación de Aptitud y Honorabilidad para estas personas será el que se emplea para la evaluación de Aptitud y Honorabilidad de los responsables de las funciones clave, si bien la revisión de la adecuación a las exigencias de Aptitud se podrá llevar a cabo mediante una evaluación de desempeño, o sistema alternativo definido por Personas y Cultura a estos efectos.

Personas y Cultura proporcionará la información y la documentación necesaria a las personas que desarrollen funciones clave de manera externalizada para dar cumplimiento a la presente política, por primera vez, antes del desarrollo de estas funciones y de manera sucesiva en las correspondientes revisiones.

### **5.5. Procedimiento de prevención y control relativos a la Política de Aptitud y Honorabilidad**

Los procesos de información que contribuyen a la prevención y control respecto al incumplimiento de la Política de Aptitud y Honorabilidad quedan determinados como se explica a continuación.

#### **5.5.1 Identificación de situaciones sospechosas de incumplimiento de la Política de Aptitud y Honorabilidad**

En caso de que una de las personas que ocupan puestos clave identifique cualquier comportamiento o circunstancia sospechosa de poner en riesgo el cumplimiento de la Política de Aptitud y Honorabilidad, deberá comunicar esta situación mediante la elaboración y envío inmediato, por correo electrónico, al Secretario de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento Normativo, o en su defecto al Secretario del Consejo de Administración, de un informe explicativo con el detalle de las evidencias que justifican la sospecha explicitando la/s persona/s responsable/s implicada/s.

### **5.5.2 Tratamiento de situaciones sospechosas de incumplimiento de la Política de Aptitud y Honorabilidad**

Este informe de sospecha de infracción de la Política de Aptitud y Honorabilidad se remitirá a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto al Consejo de Administración.

El autor del informe puede ser convocado a la reunión de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos o Consejo de Administración en la que se trate este documento, a fin de profundizar en el contenido del mismo.

En la reunión en que se dé tratamiento al informe se decidirán acciones a abordar para erradicar la incidencia o circunstancia susceptible de impactar en esta Política, así como el responsable de su desarrollo e implantación.

El periodo de tiempo entre la entrega del informe a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos o Consejo de Administración y la decisión que se derive de su análisis, por parte del Consejo de Administración, no superará el periodo de treinta días naturales.

### **5.5.3 Exigencia de comunicación de incumplimientos de la Política de Aptitud y Honorabilidad**

En caso de que cualquiera de las personas que dirigen de manera efectiva la empresa, incluidos los miembros del Consejo de Administración, personas que ocupan puestos clave y personas que ocupan puestos de dirección en la entidad matriz, a los que resulta de aplicación esta política, experimente una circunstancia sobrevenida que afecte a las exigencias de Aptitud y requisitos de Honorabilidad que le facultaron para la asunción de su rol en la Empresa, o pudiera interferir en el correcto desempeño de las funciones encomendadas, debe comunicarlo inmediatamente a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos, o en su defecto al Consejo de Administración para proceder a la revocación de sus funciones y/o puesto e iniciar el correspondiente proceso de selección.

## **5.6. Divulgación de la Política de Aptitud y Honorabilidad**

La Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz es responsable de divulgar la información relativa a la Política de Aptitud y Honorabilidad en cada una de las entidades del Grupo, así como informar de sus actualizaciones, a los miembros del Consejo de Administración de la entidad a la que resulte de aplicación la actualización.

La Dirección de Personas y Cultura de la entidad matriz es responsable de divulgar la información sobre esta Política y sus actualizaciones a todas las personas trabajadoras del Grupo Pelayo, por el medio que estime más oportuno, para garantizar su conocimiento.

## 6. ACTUALIZACION

Esta Política deberá revisarse, y si fuese necesario actualizarse, como mínimo una vez al año, teniendo en cuenta las sugerencias aportadas por el Consejo de Administración, así como las oportunidades de mejora identificadas por la Comisión de Retribuciones y Nombramientos; y siempre ante cambios materiales en el contenido de la misma. Deberá quedar registro de cada proceso de actualización, los motivos de ésta y los cambios realizados.

Adicionalmente, el Departamento de Auditoría auditará la aplicación de la Política de Aptitud y Honorabilidad conforme a su planificación y con la periodicidad que estime oportuna y remitirá un informe de resultados a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos.

El informe de auditoría, cuando exista, junto con las sugerencias aportadas por el Consejo de Administración y las oportunidades de mejora identificadas por esta la Comisión fundamentarán la revisión y actualización anual, que se llevará a cabo desde la Dirección de Personas y Cultura, y en caso de existir informe de auditoría, se realizará en el plazo de un mes desde la recepción del mismo.

Una vez elaborada la nueva versión de la Política se remitirá al Responsable de la Función de Cumplimiento Normativo para que, en el plazo de quince días naturales, valide este documento desde el punto de vista del cumplimiento. Posteriormente se presentará la política a la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz para validación por su parte, a menos que los cambios incluidos en la Política no sean materiales.

El Consejo de Administración de la entidad matriz aprobará la Política de Aptitud y Honorabilidad. Una vez aprobada, se publicará la nueva versión a disposición de todas las personas trabajadoras.

Asimismo, la Dirección de Personas y Cultura comunicará la actualización de la presente Política a las personas trabajadoras por el medio que estime oportuno, a fin de garantizar su difusión.

En caso de que se produzcan circunstancias que requieran de la actualización inmediata de esta política, la Dirección de Personas y Cultura llevará a cabo una actualización "ad hoc", que igualmente se someterá a la revisión del Responsable de la función de cumplimiento normativo, validación de la Comisión de Retribuciones y Nombramientos de la entidad matriz, y aprobación de su Consejo de Administración, con la premura que la nueva circunstancia requiera. Por último, se dará traslado al resto de personas trabajadoras.

En cumplimiento del art. 38.3 de LOSSEAR cualquier cambio en las personas que ejerzan la dirección efectiva en cualquiera de las entidades del Grupo Pelayo a las que aplica la presente Política, o desempeñen funciones clave, se comunicará por el correspondiente Consejo de Administración de la entidad a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde el momento del nombramiento o cese de la persona.

La evolución que contempla el presente apartado se muestra al comienzo del documento en "Control de Versiones" recogiendo cada nueva versión realizada, con la fecha de actualización y resumen de las modificaciones realizadas.