



Políticas y Normas

Reglamento del Comité de Nombramientos y Retribuciones

| | |
|--------------------------|---|
| CÓDIGO DE REFERENCIA: | A-CN-0001 |
| VERSIÓN: | 4.0 – 20/07/2023 |
| FECHA DE CREACIÓN: | 30/01/2018 |
| FICHERO: | Reglamento Comité de Nombramientos y Retribuciones |
| HERRAMIENTAS DE EDICIÓN: | Google Docs |
| AUTORES: | |
| EMPRESA: | Banca Pueyo, S.A. |
| ESTADO: | Aprobado |
| CLASIFICACIÓN: | USO INTERNO |

La información aquí contenida y en los documentos adjuntos, si los hubiera, es estrictamente de USO INTERNO y propiedad exclusiva de Banca Pueyo, no pudiendo ser divulgada o transmitida a personas distintas a la organización sin la previa aprobación por escrito de Banca Pueyo.

Índice

| | |
|--|-----------|
| 1.- Objeto del Reglamento..... | 3 |
| 2.- Composición y designación de sus miembros | 4 |
| 2.1.- Duración del cargo y cese | |
| 2.2.- Del Titular de la Presidencia | |
| 2.3.- De los Titulares de la Secretaría y Vicesecretaría | |
| 3.- Funciones del Comité de Nombramientos y Retribuciones..... | 6 |
| 4.- Reuniones..... | 8 |
| 4.1.- Convocatoria y periodicidad | |
| 4.2.- Constitución y adopción de acuerdos. | |
| 4.3.- Formalización de acuerdos | |
| 4.4.- Evaluación | |
| 5.- Facultades y deberes..... | 10 |
| 5.1.- Acceso a la información | |
| 5.2.- Asesoramiento interno | |
| 5.3.- Asesoramiento externo | |
| 5.4.- Deberes de sus miembros | |
| 5.5.- Aportación de fondos | |
| 6.- Informes Anuales | 12 |
| 7.- Aprobación, modificación y prevalencia del Reglamento | 13 |
| 8.- Publicidad..... | 14 |
| 9.- Control de versiones | 15 |

1.- Objeto del Reglamento

El presente Reglamento del Comité de Nombramientos y Retribuciones (en adelante, el “Reglamento”) tiene por objeto determinar los principios de actuación, régimen interno y reglas de funcionamiento del Comité de Nombramientos y Retribuciones (en adelante, el “Comité”).

2.- Composición y designación de sus miembros

El Comité estará formado por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros, que no sean consejeros/as ejecutivos/as. Al menos un tercio de los miembros, o dos en cualquier caso y, siempre, el Titular de la Presidencia, ha de ser independiente y nombrado teniendo en cuenta sus conocimientos en las materias objeto de la competencia del Comité.

2.1.- Duración y cese.

Los miembros del Comité serán designados por el Consejo de Administración y desempeñarán sus funciones por un período igual al de su nombramiento como consejero/a renovables si así lo estima el Consejo de Administración, siempre que continúen cumpliendo los requisitos establecidos en la legislación, Estatutos Sociales y Reglamento del Consejo de Administración vigentes.

Los miembros del Comité serán cesados cuando cesen en su cargo de consejero/a de la entidad, incumplan alguno de los requisitos necesarios para formar parte del Comité, o cuando así lo disponga el Consejo de Administración.

El cese por cualquier causa o renuncia de cualquier miembro del Comité en su cargo en el Consejo de Administración conllevará de forma automática su baja como miembro del Comité.

2.2.- Del Titular de la Presidencia

El Comité estará presidido por un/a consejero/a independiente.

La designación del Titular de la Presidencia deberá realizarse por el Consejo de Administración o por los miembros del Comité por mayoría absoluta de los votos los Consejeros presentes o representados en la reunión.

El Titular de la Presidencia deberá ser sustituido cada cuatro años, pudiendo ser reelegido una vez transcurrido un plazo de un año desde su cese.

El Titular de la Presidencia será el encargado de convocar, presidir y dirigir las reuniones del Comité y actuará como representante del Comité ante el Consejo de Administración y Junta General de Accionistas de la Sociedad.

2.3.- De los Titulares de la Secretaría y Vicesecretaría

El Comité de Nombramientos y Retribuciones contará con un Secretario/a. Esta persona podrá ser o no miembro del propio Comité ni consejero/a.

El Titular de la Secretaría será nombrado por el propio Comité. El Comité, asimismo, podrá decidir contar con la figura del Titular de la Vicesecretaría para cuyo nombramiento serán tenidas en consideración las mismas normas que para la elección del Titular de la Secretaría. Será el/la Vicesecretario/a quien sustituya al/ a la Secretario/a del comité en los supuestos de ausencia o

imposibilidad de aquel.

El Titular de la Secretaría auxiliará al Titular de la Presidencia en sus labores y deberá velar por el buen funcionamiento del Comité ocupándose de prestar a sus miembros el asesoramiento y la información necesaria y de reflejar debidamente en acta los acuerdos alcanzados por el Comité.

3.- Funciones del Comité de Nombramientos y Retribuciones

El Comité desempeñará las siguientes funciones:

1. Evaluar las competencias, conocimientos y experiencia necesarios en el consejo de administración. A estos efectos, definirá las funciones y aptitudes necesarias en los candidatos que deban cubrir cada vacante y evaluará el tiempo y dedicación precisos para que puedan desempeñar eficazmente su cometido
2. Establecer un objetivo de representación para el sexo menos representado en el consejo de administración y elaborar orientaciones sobre cómo alcanzar dicho objetivo, para lo que se valdrá de las indicaciones y recomendaciones del Comité de Igualdad de la entidad.
3. Elevar al consejo de administración las propuestas de nombramiento de consejeros/as independientes para su designación por cooptación o para su sometimiento a la decisión de la junta general de accionistas, así como las propuestas para la reelección o separación de dichos/as consejeros/as por la junta general de accionistas.
4. Informar las propuestas de nombramiento de los/as restantes consejeros/as para su designación por cooptación o para su sometimiento a la decisión de la junta general de accionistas, así como las propuestas para su reelección o separación por la junta general de accionistas.
5. Elevar al Consejo de Administración las propuestas de nombramiento y de reelección de los miembros de la comisión ejecutiva y de los comités delegados del consejo.
6. Informar las propuestas de nombramiento y separación de altos/as directivos/as y las condiciones básicas de sus contratos.
7. Examinar y organizar la sucesión del titular de la presidencia del consejo de administración y del/la primer/a ejecutivo/a de la sociedad y, en su caso, formular propuestas al consejo de administración para que dicha sucesión se produzca de forma ordenada y planificada.
8. Proponer al Titular de la Presidencia del consejo de administración el nombramiento o, en su caso, la reelección de los Titulares de la Secretaría y Vicesecretaría del Consejo de Administración.
9. Evaluación de los/as candidatos/as a miembros del Consejo de Administración o personal clave así como en casos de renovación, emitiendo al efecto, informe y propuesta.
10. Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la estructura, el tamaño, la composición y la actuación del Consejo de Administración, haciendo recomendaciones de mejora al mismo.

11. Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año la idoneidad de los diversos miembros del consejo de administración y de éste en su conjunto, así como la calificación de cada consejero/a entre las diferentes categorías, dando cuenta al consejo del informe al respecto.
12. Encargarse de la preparación de las decisiones en materia de remuneraciones, incluidas las que tengan repercusión para el riesgo y la gestión de riesgos de la entidad, que deberá adoptar el Consejo de Administración. Al preparar las decisiones, el Comité deberá tener en cuenta los intereses a largo plazo de los accionistas, los inversores y otras partes interesadas en la entidad, así como el interés público.
13. Proponer al consejo de administración, para que éste a su vez presente la propuesta a la Junta General de Accionistas, la política de retribuciones de los miembros del Consejo de Administración.
14. Proponer al consejo de administración la política de retribuciones de los/as directores/as generales o de quienes desarrollen sus funciones de alta dirección bajo la dependencia directa del consejo, de comisiones ejecutivas o de consejeros delegados, así como la retribución individual y las demás condiciones contractuales de los/as consejeros/as ejecutivos/as, velando por su observancia.
15. Velar por la transparencia de las retribuciones y por la observancia de la política de retribuciones de la entidad y, a tal efecto, someter al consejo de administración cuanta información resulte oportuna.
16. Supervisar junto con el Comité de Auditoría y Riesgos que la política retributiva se ajusta a la normativa en vigor y la información a facilitar a este respecto en los documentos pertinentes y en la página web de la sociedad para cumplir con los requisitos de publicidad establecidos en la normativa vigente.
17. Supervisar la Política de Remuneraciones de la entidad.
18. Informar sobre cuestiones concretas a petición del Consejo de Administración o de la Junta General de Accionistas.
19. Revisar anualmente este Reglamento para velar por el cumplimiento de los requisitos actualizados por la legislación y normativa aplicables.

4.- Reuniones

4.1.- Convocatoria y periodicidad.

El Comité se reunirá cada vez que lo convoque su Presidente/a, que deberá hacerlo siempre que lo soliciten el Consejo de Administración, el/la Presidente/a de éste o dos de los componentes del Comité y, en cualquier caso, cuando resulte conveniente para el buen ejercicio de sus funciones o que las circunstancias de la Sociedad lo hagan aconsejable. A estos efectos se elaborará un calendario anual de sus reuniones.

En todo caso, el Comité se reunirá, al menos, una vez al trimestre.

El Titular de la Presidencia del Comité aprobará el orden del día de las reuniones, y cualquier miembro puede sugerir puntos para su debate. Se facilitará a los miembros del Comité documentación previa sobre la reunión con la mayor antelación posible.

La convocatoria se hará por el Titular de la Secretaría o Titular de la Vicesecretaría, en su caso, en cumplimiento de las indicaciones que reciba del Titular de la Presidencia, enviándose junto con la convocatoria el orden del día inicial propuesto por el Titular de la Presidencia, mediante una comunicación a cada uno de los miembros con una antelación no inferior a 3 días, por fax, correo electrónico, o cualquier otro procedimiento de comunicación, individual y escrito que asegure la recepción por todos los miembros del comité.

No será necesaria la convocatoria previa de las reuniones del Comité cuando estando presente la totalidad de sus miembros acepten por unanimidad su celebración y los puntos del orden del día a tratar.

4.2.- Asistencia a las reuniones del Comité

Prevía invitación por parte del Titular de la Presidencia, podrán asistir a las reuniones del Comité cualquier directivo/a o empleado/a del banco de las distintas áreas de negocio de la entidad implicadas en las tareas que desempeña el Comité.

También podrán asistir el/la Presidente/a del Consejo de Administración, el/la directora/a General u otros/as consejeros/as.

4.3.- Constitución y adopción de acuerdos.

El Comité quedará válidamente constituido cuando concurran a la reunión, presentes o debidamente representados, la mayoría de sus miembros. Los miembros del Comité podrán delegar su representación en otro de ellos.

En caso de ausencia del Titular de la Presidencia presidirá la reunión el miembro de mayor antigüedad.

Las reuniones del Comité podrán realizarse por videoconferencia, conferencia telefónica múltiple u otros medios análogos que pudieran existir en el futuro, salvo que 2 de sus miembros manifiesten su

oposición a la utilización de estos medios. En estos supuestos, los acuerdos se entienden adoptados en la sede social, todo lo cual deberá expresarse en el Acta de la reunión y en la certificación de los acuerdos que se expida.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de sus votos, teniendo el Titular de la Presidencia del Comité voto de calidad en caso de empate en las votaciones.

Cuando se detecten situaciones que revistan importancia significativa, se deberá remitir un informe especial al Consejo de Administración.

4.4.- Formalización de acuerdos.

Las decisiones y actuaciones del Comité deberán ser consignadas en actas que serán transcritas al libro de actas del Comité, que serán firmadas por el Titular de la Secretaría o Titular de la Vicesecretaría, en su caso, y por el Titular de la Presidencia o quien haya desempeñado estas funciones en la reunión de que se trate, en virtud de disposición de este Reglamento.

Las actas podrán ser firmadas de forma manuscrita o utilizando la firma digital de los dos firmantes.

4.5.- Evaluación.

El funcionamiento del Comité de Nombramientos y Retribuciones, la calidad de sus trabajos y el desempeño individual de sus miembros serán objeto de evaluación una vez al año por el Consejo de Administración.

Para una correcta evaluación, los miembros cumplimentarán anualmente el Cuestionario de evaluación del desempeño del Comité de Nombramientos y Retribuciones, que será sometido a un informe realizado por el Área de Cumplimiento Normativo, de cara a velar por la independencia e integridad del resultado de la evaluación. Dicho Cuestionario se integra en el presente Reglamento como Anejo II.

4.6.- Conflictos de interés

Cuando los temas a tratar en las reuniones del Comité de Nombramientos y Retribuciones afecten de forma directa a alguno de sus miembros o a personas vinculadas a él y, en general, cuando dicho miembro incurra en una situación de conflicto de interés, deberá ausentarse de la reunión hasta que la decisión se adopte, descontándose del número de miembros del Comité a efectos de cómputo de quórum y mayorías en relación con el asunto en cuestión.

Sin perjuicio de lo anterior, para la identificación, mitigación y resolución de los posibles conflictos de interés que pudieran darse, se estará a lo dispuesto en la Política de Gestión de Conflictos de Interés vigente en la entidad en cada momento.

5.- Facultades y deberes

Además de las facultades y deberes que, con carácter general, se puedan recoger en los Estatutos Sociales, Reglamento del Consejo o legislación vigente, el Comité de Nombramientos y Retribuciones tiene las siguientes facultades y deberes.

5.1.- Acceso a la información.

El Comité de Nombramientos y Retribuciones, en el ejercicio de sus funciones, podrá acceder libremente a cualquier tipo de información o documentación de que disponga la entidad relativa a las cuestiones de su competencia y que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones. El canal de solicitud de información y comunicación se hará a través de la Secretaría del Consejo de Administración quien dirigirá la petición al responsable del departamento o área competente; no obstante, podrá ser atendida la solicitud por parte de cualquier empleado de la entidad.

5.2.- Asesoramiento interno.

Para llevar a cabo sus tareas y responsabilidades, el Comité de Nombramientos y Retribuciones tiene potestad para reunirse con empleados/as, Directivos/as, consejeros/as o terceros para solicitar su presencia en las reuniones del mismo, o reuniones ad hoc, para que preste su colaboración y facilitar el acceso a la información de que disponga en razón de su cargo.

5.3.- Asesoramiento externo.

El Comité de Nombramientos y Retribuciones tiene facultad para llevar a cabo investigaciones sobre cualquier aspecto incluido dentro de su ámbito de actuación, así como para obtener asesoramiento y ayuda de expertos/as externos/as en el ámbito legal, contable u otras áreas, según proceda, para cumplir con sus deberes y responsabilidades. Dichos/as asesores/as externos/as deberán dirigir sus informes directamente al Titular de la Presidencia del Comité de Nombramientos y Retribuciones.

Los gastos que la contratación de estos/as asesores/as externos/as pudiera ocasionar serán con cargo a la Sociedad.

5.4.- Deberes de sus miembros.

Por su condición de consejeros/as y miembros del Comité de Nombramientos y Retribuciones deberán actuar con independencia de criterio y de acción respecto al resto de la sociedad, ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional, y mantener la más absoluta confidencialidad respecto a la información a la que haya tenido acceso en el ejercicio de las funciones propias del cargo. Dicha confidencialidad se mantendrá aun cuando hayan cesado en su cargo.

Además, los miembros del Comité están sujetos a los deberes que se recogen en la normativa, incluida la interna, por su condición de consejeros/as.

5.5.- Aportación de fondos.

La Sociedad aportará los fondos necesarios, según determine el Comité, para remunerar a los/as asesores/as que el Comité decida contratar, así como para cubrir los gastos administrativos ordinarios del Comité de Nombramientos y Retribuciones que sean necesarios y justificados en el desempeño de sus tareas.

6.- Informes Anuales

El Comité de Nombramientos y Retribuciones elaborará anualmente un informe sobre el desarrollo de sus funciones y el grado de cumplimiento de lo establecido en el presente texto. De dicho informe se dará cuenta tanto al Consejo de Administración como a la Junta General de Accionistas.

Además, el Comité de Nombramientos y Retribuciones elaborará anualmente dos informes anuales que deberá presentar al Consejo de Administración, el “Informe Anual sobre la Política de Remuneraciones” y el “Informe Anual sobre el Consejo de Administración”.

7.- Aprobación, modificación y prevalencia del Reglamento

El Reglamento del Comité de Nombramientos y Retribuciones es aprobado por el Consejo de Administración por mayoría del órgano.

El Reglamento será modificado por acuerdo adoptado por el Consejo de Administración por mayoría de sus miembros a iniciativa de éste o bien por iniciativa del Titular de la Presidencia del Comité de Nombramientos y Retribuciones. Asimismo, deberá modificarse cuando lo hiciera necesario una modificación de la legislación, Estatutos Sociales o Reglamento del Consejo de Administración vigentes.

El Reglamento desarrolla y complementa las normas de los Estatutos Sociales y del Reglamento del Consejo de Administración aplicables al Comité de Nombramientos y Retribuciones por lo que, en caso de contradicciones prevalecen éstas últimas normas frente al Reglamento.

8.- Publicidad

El presente Reglamento estará a disposición de los accionistas, junto a la demás normativa publicada, en la página web de la Sociedad.

9. Control de versiones

| Fecha | Órgano | Motivo revisión | Versión |
|------------|---------------------------|--|---------|
| 13/07/2018 | Consejo de Administración | Aprobación inicial | 1.0 |
| 30/03/2020 | Consejo de Administración | Modificación | 2.0 |
| 30/01/2023 | Consejo de Administración | Modificación | 3.0 |
| 20/07/2023 | Consejo de Administración | Revisión del lenguaje- adaptación al Plan de Igualdad | 4.0 |