

***Información sobre los procedimientos establecidos para asegurar la idoneidad de las personas referidas en la norma 30 de la Circular 2/2016, de 2 de febrero, del Banco de España, así como sobre los mecanismos dispuestos para cumplir con las normas sobre incompatibilidades.***

## **Unidad de evaluación**

De conformidad con la estructura y organización actual del Banco, así como en atención al carácter, escala y complejidad de las actividades que actualmente realiza, se considera suficiente la existencia de una única comisión o unidad dedicada a la evaluación de la idoneidad de acuerdo con lo previsto en el Manual de Evaluación de Idoneidad y en la normativa de aplicación (en adelante, la “Unidad de Evaluación”).

La Unidad de Evaluación del Banco tendrá como objeto principal, de un lado, el cumplimiento y desarrollo de los procedimientos de evaluación de las Personas Sujetas, y, de otro lado, la evaluación de las Personas Sujetas.

A continuación se describe la composición, las funciones y el régimen de funcionamiento de la Unidad de Evaluación:

- **Composición**

La Unidad de Evaluación estará formada de modo permanente por los siguientes miembros:

- a. El Presidente del Consejo de Administración del Banco.
- b. El Secretario del Consejo de Administración del Banco.
- c. El Director General del Banco.

En el caso de que se produzca la vacante en uno o varios de los referidos cargos, se procederá a la sustitución del cargo afectado por el consejero y, en su caso, consejeros, de mayor antigüedad en el consejo de administración del Banco, hasta que se designen los nuevos cargos.

- **Funciones**

La Unidad de Evaluación desempeñará las siguientes tareas o funciones:

- i. Recabar de las Personas Sujetas la documentación, la información y las declaraciones necesarias para completar el Expediente de Evaluación y, en su caso, solicitarles y obtener la información y documentación necesaria para complementar o subsanar el Expediente de Evaluación.

- ii. Facilitar a las Personas Sujetas la asistencia razonable para que puedan presentar o facilitar la documentación e información que se requiera para completar el Expediente de Evaluación.
- iii. Concretar, desarrollar y adaptar en cada momento el contenido, los formularios y modelos que hayan de conformar el Expediente de Evaluación en cada uno de los supuestos de evaluación. A tal efecto, se tendrán en cuenta los formularios exigidos, en su caso, por las autoridades supervisoras.
- iv. Preparar y completar el Expediente de Evaluación partiendo de la información recibida de las Personas Sujetas y de los datos públicos que se consideren relevantes.
- v. Revisar de forma continuada la normativa en materia de idoneidad de cargos, para la adaptación del presente Manual.
- vi. Establecer y fijar los criterios de desarrollo práctico o interpretativos de cualesquiera materias previstas en el Manual.
- vii. Proponer la actualización de la relación de las Personas Sujetas cuando así sea necesario por los desarrollos normativos o las indicaciones de las autoridades supervisoras o como consecuencia de cambios organizativos en el Banco que den lugar a la creación o supresión de cargos y funciones o a la alteración de sus cometidos.
- viii. Elaborar y mantener actualizada la relación de las Personas Sujetas, y tenerla a disposición permanente del Banco de España y demás autoridades competentes.
- ix. Preparar y emitir el Informe de Evaluación de las Personas Sujetas.
- x. Tramitar, revisar y resolver los escritos de oposición por resolución negativa de idoneidad.
- xi. Preparar un plan de formación en caso de que se identifiquen necesidades específicas de aprendizaje y desarrollo de las Personas Sujetas.
- xii. Llevar a cabo todas las comunicaciones y notificaciones al Banco de España y demás organismos supervisores derivadas de la evaluación de las Personas Sujetas.
- xiii. Archivar y custodiar los Expedientes y toda la documentación relativa a la evaluación de la idoneidad.

La Unidad de Evaluación podrá delegar en alguno o varios de sus miembros tareas concretas de organización o recopilación de documentación, formación del Expediente de Evaluación, realización de comunicaciones y, en su caso, la elaboración de la propuesta de Informe de Evaluación.

Asimismo, la Unidad de Evaluación podrá ser asistida por profesionales externos en cualquiera de las funciones que tiene encomendadas.