NORMAS PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO CORREOS

Fecha de entrada en vigor el 29 de mayo de 2025

Aprobadas por el Consejo de Administración de Correos el 29 de abril de 2025.

Aprobadas por el Consejo de Administración de Correos Telecom el 29 de mayo de 2025.

Aprobadas por el Consejo de Administración de Correos Express el 29 de mayo de 2025.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*
Artículo 2*. Principios generales.*
Artículo 3*. Régimen aplicable a los negocios jurídicos patrimoniales.*
Artículo 4. *Libertad de pactos.*
Artículo 5. *Prestaciones accesorias. Contratos mixtos.*
Artículo 6*. Autorizaciones.*
Artículo 7*. Expediente patrimonial*
Artículo 8*. Negocios jurídicos atípicos.*
Artículo 9*. Valor estimado del expediente.*
Artículo 10*. Órganos competentes para tramitar los expedientes.*
Artículo 11. *Conflictos de intereses.*
Artículo 12. *Tasaciones.*

TÍTULO PRIMERO. ADQUISICIÓN DE BIENES O DERECHOS

CAPÍTULO PRIMERO. ADQUISICIÓN DE BIENES.
Artículo 13. *Adquisición a título oneroso de inmuebles o derechos reales.*
Artículo 14. *Adquisición a título oneroso de bienes muebles.*
Artículo 15. *Adquisición a título gratuito de bienes muebles o inmuebles.*

CAPÍTULO SEGUNDO. ARRENDAMIENTO DE BIENES (COMO ARRENDATARIO).
Artículo 16. *Expediente para el arrendamiento de inmuebles.*
Artículo 17. *Otras disposiciones sobre el arrendamiento de inmuebles.*
Artículo 18. *Arrendamiento de bienes muebles.*

CAPÍTULO TERCERO. OTROS NEGOCIOS RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DEL USO DE BIENES
Artículo 19. Uso conjunto de inmuebles.
Artículo 20. Contratación de espacios con empresas organizadoras de ferias o certámenes.

TÍTULO SEGUNDO. ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y DERECHOS

CAPÍTULO PRIMERO. ENAJENACIÓN DE BIENES

Artículo 21. *Enajenación de inmuebles.*

Artículo 22. *Otras disposiciones sobre la enajenación de inmuebles.*

Artículo 23. *Procedimiento para la enajenación de bienes muebles.*

Artículo 24. *Enajenación de bienes muebles amortizados, obsoletos o inservibles.*

CAPÍTULO SEGUNDO. GRAVÁMENES SOBRE LOS BIENES.

Artículo 25. *Constitución de derechos reales sobre inmuebles.*

CAPÍTULO TERCERO. EXPLOTACIÓN DE BIENES.

Artículo 26. *Arrendamiento de bienes a favor de terceros.*

Artículo 27. *Contratos para permitir la ocupación de espacios en edificios.*

Artículo 28. *Autorizaciones de uso sobre inmuebles.*

TÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTOS: SUBASTA, CONCURSO Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 29. *Disposiciones comunes a la subasta y al concurso, incluidos también los casos de arrendamiento.*

Artículo 30. *Subasta.*

Artículo 31. *Concurso.*

Artículo 32. *Adjudicación directa: Supuestos en que procede.*

Artículo 33. *Adjudicación directa: Procedimiento y precio.*

Disposición adicional primera. *Protección y defensa del patrimonio e inventario de bienes.*

Disposición adicional segunda. *Expedientes de negocios jurídicos patrimoniales que interesan a varias empresas.*

Disposición adicional tercera. *Cómputo de plazos.*

Disposición adicional cuarta. *Adaptación y actualización de estas Normas.*

Disposición transitoria única. *Expedientes en tramitación.*

Disposición derogatoria única. *Normas que se derogan.*

Disposición final primera. *Entrada en vigor, publicidad y derogación de las normas anteriores*.

ANEXO. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 167 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, establece que las sociedades mercantiles estatales “ajustarán la gestión de su patrimonio al Derecho privado, sin perjuicio de las disposiciones de esta ley que les resulten expresamente de aplicación”.

En ese marco legal, estas “Normas para la gestión patrimonial de las empresas del Grupo Correos” regulan aspectos tales como la competencia, la organización, el procedimiento o el contenido de los negocios jurídicos patrimoniales del Grupo Correos.

Estas Normas pretenden también hacer efectivos los principios legales de gestión patrimonial, entre ellos los de “publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la adquisición, explotación y enajenación”, “eficiencia y economía” y “eficacia y rentabilidad en la explotación”; así como los de “transparencia y buen gobierno en la gestión” (artículo 8 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas y artículo 112 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

Las Normas para la gestión patrimonial de las empresas del Grupo Correos se aprueban por los Consejos de Administración de cada una de las empresas del Grupo Correos, en el ejercicio de las funciones que ostentan para gestionar su patrimonio.

Para elaborar estas Normas se ha tomado como referencia el texto aprobado por el Consejo de Administración de Correos el 28 de febrero de 2023; si bien, por razón de los cambios de sistemática y contenido que se incorporan, se ha optado por elaborar un texto nuevo.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

1. Regla general.

Estas Normas se aplicarán a los contratos, convenios y demás negocios jurídicos de naturaleza patrimonial que tengan por objeto bienes o derechos pertenecientes a las empresas del Grupo Correos.

A estos efectos, se entiende que forman el "Grupo Correos" las siguientes empresas:

- Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E.
- Correos Express Paquetería Urgente, S.A., S.M.E.
- Correos Telecom, S.A., S.M.E.

2. Régimen especial para determinados contratos de arrendamiento de Correos Telecom.

Los contratos de arrendamiento entre Correos Telecom y sus clientes, cuando tengan por objeto gestionar o comercializar infraestructuras de telecomunicaciones, tales como los de alquiler de ductos o de fibra oscura, derechos de paso o coubicación en torres u oficinas; tendrán este régimen especial:

a) Sus estipulaciones deberán ajustarse a los usos y condiciones del mercado.

b) Salvo que fuera incompatible con la regla anterior, para celebrar aquellos contratos cuyo valor estimado sea superior a 40.000 € será suficiente con incorporar al expediente una Memoria justificativa del precio, plazo y demás condiciones relevantes del contrato.

Artículo 2. *Principios generales.*

La gestión patrimonial del Grupo Correos se ajustará a los principios de eficiencia, eficacia, rentabilidad en la explotación, transparencia, buen gobierno, sostenibilidad, cooperación con el sector público y a los demás principios legalmente establecidos.

Artículo 3.- ***Régimen aplicable a los negocios jurídicos patrimoniales.***

1. Fase de preparación y adjudicación.

Los negocios jurídicos patrimoniales se regirán en cuanto a su preparación y adjudicación por estas Normas y, supletoriamente, por la legislación sobre Patrimonio de las Administraciones Públicas.

2. Fase de ejecución y extinción.

En cuanto a su ejecución, efectos y extinción, los negocios jurídicos patrimoniales se regirán por estas Normas y, supletoriamente, por el ordenamiento privado.

3. Referencia a las Normas patrimoniales y al régimen jurídico aplicable.

a) Cláusula obligatoria.

Además de las restantes menciones establecidas en estas Normas, los pliegos y los contratos deberán incluir la siguiente estipulación:

“Este contrato se regirá, en cuanto a su ejecución y extinción, por las Normas para la Gestión Patrimonial aplicables en el Grupo Correos, que están publicadas en la web de Correos y que el contratista declara conocer. Supletoriamente, se aplicará el ordenamiento jurídico privado”.

b) Excepciones a la cláusula obligatoria.

Podrá prescindirse de la cláusula obligatoria mencionada en el apartado anterior cuando concurra una circunstancia que lo justifique; si bien, en este caso, se solicitará informe a la Dirección de Servicios Jurídicos.

Artículo 4. ***Libertad de pactos.***

En los negocios jurídicos patrimoniales se aplicará el principio de libertad de pactos para la consecución del interés público. Por tanto, podrán concertarse cualesquiera cláusulas y condiciones que no sean contrarias al ordenamiento jurídico ni a los principios de buena administración.

Artículo 5. ***Prestaciones accesorias. Contratos mixtos.***

1. Los negocios jurídicos patrimoniales podrán incluir la realización de prestaciones accesorias.

2. Los negocios jurídicos patrimoniales podrán también celebrarse junto con otros negocios jurídicos de naturaleza no patrimonial, siempre que estos sean complementarios de aquellos. No obstante, el negocio no patrimonial deberá tramitarse conforme a la legislación de contratos públicos cuando, por su objeto o valor estimado, necesariamente deba aplicarse esta.

Artículo 6. ***Autorizaciones.***

Los negocios jurídicos patrimoniales del Grupo Correos necesitarán la autorización de la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales cuando así esté establecido; así como de la Dirección General de Patrimonio del Estado cuando lo exija la ley.

Artículo 7. ***Expediente patrimonial.***

1. Tramitación.

Se tramitará un expediente para cada negocio jurídico patrimonial.

No obstante, cuando esté justificado, podrá tramitarse un solo procedimiento para celebrar uno o varios negocios jurídicos patrimoniales referidos a varios bienes o derechos a la vez.

2. Contenido del expediente.

Salvo en aquellos casos en que estas Normas permiten tramitar un expediente simplificado, el expediente debe incluir estos documentos:

a) La memoria justificativa.

La memoria justificativa estará firmada por el responsable de la unidad u órgano que propone el negocio jurídico patrimonial y deberá motivar estos aspectos del negocio jurídico patrimonial:

i.- La necesidad o la conveniencia de realizarlo, mediante una valoración económico-financiera.

ii.- El procedimiento elegido para adjudicarlo.

iii.- El valor estimado.

b) El acuerdo de inicio.

c) Un informe jurídico.

El informe jurídico será preceptivo en los expedientes que deban ser aprobados por el Comité de Inversiones o por el Consejo de Administración.

d) La declaración responsable.

Los particulares que participen en la subasta o en el concurso, así como los que formalicen el negocio jurídico patrimonial deberán presentar una declaración responsable de no estar incursos en las prohibiciones para contratar de la legislación de contratos del sector público, así como de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
Podrá prescindirse de esta declaración responsable en los expedientes de valor estimado inferior a 40.000 €.

e) La adjudicación.

La adjudicación deberá indicar, al menos, el adjudicatario, el objeto del contrato y el precio. La adjudicación podrá dejarse sin efecto en la forma y condiciones previstas en estas Normas.

f) La escritura pública, el contrato privado o la factura; según corresponda.

La escritura pública se otorgará cuando lo exija la ley o cuando el negocio jurídico patrimonial tenga por objeto derechos reales sobre bienes inmuebles. También se otorgará cuando lo solicite alguna de las partes, que deberá hacerse cargo de los gastos. En los demás casos, el negocio jurídico patrimonial se hará constar en documento privado.

Cuando el importe del negocio jurídico patrimonial sea inferior a 3.000 euros, IVA excluido, el documento privado podrá sustituirse por una factura que haya sido aceptada.

3. Expediente simplificado para prorrogar o actualizar la renta de arrendamientos.

En los casos de prórroga o actualización de la renta de los contratos de arrendamiento, cuando aquellas estuvieran ya previstas en el propio contrato, será suficiente con que en el expediente se hagan constar documentalmente las condiciones de la prórroga o actualización. No será necesario tramitar expediente patrimonial cuando, conforme al régimen aplicable al contrato, este se prorrogue tácitamente.

Artículo 8. ***Negocios jurídicos atípicos.***

Cuando el expediente tenga por objeto un negocio jurídico atípico que no esté comprendido en alguno de los procedimientos regulados en estas Normas, se tramitará en la forma prevista para la adquisición o para la enajenación, según proceda, de bienes inmuebles.

Artículo 9. ***Valor estimado del expediente.***

1. Reglas generales.

El valor estimado de los expedientes será igual al importe económico que la empresa del Grupo Correos deba pagar o deba percibir, según proceda, por el bien o derecho que sea objeto del negocio jurídico patrimonial.

Cuando el negocio jurídico patrimonial prevea expresamente que su plazo de duración sea prorrogable y fije el tiempo máximo de prórroga, el importe de esta se sumará al valor estimado.

Para calcular el valor estimado se excluirá el IVA o impuesto equivalente.

2. Tasaciones.

Cuando se haya realizado una tasación del bien, el valor estimado será el importe de esta.

3. Arrendamientos.

En los contratos de arrendamiento, incluidos los contratos para la estancia de vehículos, el valor estimado será el importe total de la renta o de la contraprestación pactada.

En los expedientes de prórroga o actualización la renta, incluidos contratos para la estancia de vehículos, y siempre que aquellas estuvieran ya previstas en el propio contrato, el valor estimado será el importe de la prórroga o de la actualización.

Para calcular el valor estimado de los contratos de arrendamiento se computarán los gastos correspondientes a los suministros asociados al arrendamiento, tales como electricidad, agua y otros similares.

Artículo 10. ***Órganos competentes para tramitar los expedientes.***

1. Órganos competentes.

La competencia sobre los negocios jurídicos patrimoniales se ejercerá por los órganos mencionados en el Anexo de estas Normas.

2. Competencia para dictar los actos que ponen fin al expediente.

El órgano competente para adjudicar el negocio jurídico patrimonial lo será también desistir del procedimiento, dejar sin efecto la adjudicación, declarar desierta la subasta o el concurso y poner fin al expediente patrimonial adoptando la decisión que en cada caso proceda.

3. Ausencia, vacante o supresión del órgano.

En caso de ausencia, vacante o supresión del órgano, la competencia podrá ejercerse por el superior jerárquico y, en su defecto, por el Comité de Inversiones.

Artículo 11. ***Conflictos de intereses.***

1. El personal del Grupo Correos que intervenga en los expedientes patrimoniales deberá comunicar por escrito a su superior jerárquico cualquier conflicto de intereses que le afecte. En caso de incumplirse esta obligación se exigirá la responsabilidad que proceda.

2. Se considerará que se produce un conflicto de intereses cuando se dé alguna de las causas de abstención reguladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 12. Tasaciones.

1. Entidad encargada de la tasación.

Las tasaciones exigidas en estas Normas se realizarán, preferentemente, por terceros. No obstante, motivadamente, el órgano competente para acordar el inicio del

expediente, podrá encargar la tasación a personal técnico cualificado del Grupo Correos.

Las tasaciones de terceros podrán realizarse por sociedades de tasación debidamente inscritas en el Registro de Sociedades de Tasación del Banco de España, por entidades que sean medio propio del sector público o por otras empresas habilitadas para ello.

2. Contenido de la tasación.

El encargo de la tasación deberá concretar todos los elementos del valor del bien que resultan determinantes para el Grupo Correos.

La tasación realizada deberá explicitar los parámetros en que se fundamenta.

3. Validez temporal de la tasación.

A los efectos de estas Normas, se entenderá que la tasación tiene una validez de doce meses desde la fecha en que se realiza.

Si ese plazo de doce meses venciera cuando ya se esté tramitando el expediente patrimonial, la validez de la tasación se entenderá ampliada hasta la adjudicación y firma del contrato, siempre que estas se realicen en los seis meses siguientes a dicho vencimiento.

4. Segunda tasación.

De forma motivada, podrá encargarse una segunda tasación durante la vigencia de la primera.

La facultad para encargar una segunda tasación corresponderá al órgano competente para la adjudicación.

TÍTULO PRIMERO. ADQUISICIÓN DE BIENES O DERECHOS

CAPÍTULO PRIMERO. ADQUISICIÓN DE BIENES.

Artículo 13. *Adquisición a título oneroso de inmuebles o derechos reales.*

1. Contenido del expediente.

El expediente para la adquisición a título oneroso de bienes inmuebles o derechos reales incluirá lo siguiente:

a) La memoria justificativa. Además del contenido exigido en el artículo 7, la memoria justificativa deberá indicar la situación física y jurídica en que se encuentra el bien, el fin al que se vaya a destinar y las inversiones que haya que realizar tras su adquisición.
b) La tasación del bien.
c) La determinación de la cuenta presupuestaria que soportará el coste de la operación, con un informe de la Dirección Financiera que justifique la suficiencia de fondos.

2. Precio.

El precio de adquisición del bien debe ser igual o inferior al valor de tasación. Solo por circunstancias excepcionales y razones objetivas, que deberán justificarse en el expediente, se podrá adquirir el bien o derecho por precio superior al valor de tasación. En este caso, la adquisición requerirá autorización singular del Consejo de Administración.

3. Concurso, subasta y adjudicación directa.

La adquisición de inmuebles a título oneroso se realizará preferentemente por concurso. No obstante, podrá realizarse mediante adquisición directa en los casos del artículo 32 de estas Normas.

Artículo 14. ***Adquisición a título oneroso de bienes muebles.***

La adquisición de bienes muebles a título oneroso se realizará conforme a la legislación sobre contratos públicos.

Artículo 15. ***Adquisición a título gratuito de bienes muebles o inmuebles*****.**

1. La adquisición de bienes a título gratuito solo se aceptará previa comprobación de que no ocasiona un detrimento patrimonial para el Grupo Correos.

2. Cuando la adquisición a título gratuito esté condicionada a que los bienes se afecten a determinado destino, solo se aceptará si el tiempo de afectación no supera los tres años o los diez años, respectivamente, para bienes muebles o inmuebles. No obstante, si se justifica en la memoria, podrá aceptarse la adquisición cuando el tiempo de afectación sea superior.

CAPITULO SEGUNDO. ARRENDAMIENTO DE BIENES (COMO ARRENDATARIO).

Artículo 16. ***Expediente para el arrendamiento de inmuebles.***

1. Procedimiento.

El arrendamiento de los inmuebles que el Grupo Correos precise para el cumplimiento de sus fines se realizará preferentemente por concurso. No obstante, podrá realizarse mediante adjudicación directa en los casos del artículo 32 de estas Normas.

2. Contenido del expediente.

El expediente del arrendamiento deberá incluir lo siguiente:

a) La memoria justificativa. Además del contenido exigido en el artículo 7, la memoria justificativa deberá indicar la situación física y jurídica en que se encuentra el bien y detallar las inversiones que, eventualmente, hayan de realizarse.

b) Un estudio económico sobre los precios de los arrendamientos en la zona donde se ubica el inmueble.

c) La determinación de la cuenta presupuestaria que soportará el coste de la operación, con un informe de la Dirección Financiera que justifique la suficiencia de fondos.

Artículo 17. ***Otras disposiciones sobre el arrendamiento de inmuebles.***

1. Subarriendo.

Se entenderá que el contrato concertado por una empresa del Grupo Correos permite subarrendar a las demás todo o parte del inmueble; salvo que el contrato estipule expresamente otra cosa.

2. Inmuebles en construcción o necesitados de reformas sustanciales.

Cuando se arriende un inmueble en construcción o en el que el arrendador tenga que realizar adaptaciones o reformas para su entrega, se adjuntará al contrato una memoria técnica que detalle tales actuaciones.

3. Arrendamientos con opción de compra.

A los arrendamientos con opción de compra se les aplicará el régimen de las adquisiciones de inmuebles.

Artículo 18. ***Arrendamiento de bienes muebles.***

La adquisición del uso mediante arrendamiento de bienes muebles se realizará conforme a la legislación sobre contratos públicos.

CAPÍTULO TERCERO. OTROS NEGOCIOS RELATIVOS A LA ADQUISICIÓN DEL USO DE BIENES

Artículo 19. *Uso conjunto de inmuebles.*

En los casos de uso conjunto de inmuebles por varias empresas del Grupo Correos se suscribirá entre ellas un Acuerdo que distribuirá entre ellas los gastos en función del porcentaje de utilización.

Artículo 20. *Contratación de espacios con empresas organizadoras de ferias o certámenes.*

1. Se tramitarán como arrendamiento de bienes inmuebles los contratos con empresas organizadoras de ferias o certámenes cuyo objeto sea la cesión de un espacio a las empresas del Grupo Correos para que lo ocupen con un stand o similar.

2. Cuando estos contratos incluyan la prestación servicios complementarios, tales como el montaje, desmontaje o diseño del stand, podrán estos tramitarse en el mismo expediente patrimonial siempre que el valor estimado de tales servicios sea inferior a 15.000 euros. En otro caso, los servicios se contratarán en la forma que proceda, conforme a la legislación de contratos públicos.

TÍTULO SEGUNDO. ACTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y DERECHOS

CAPÍTULO PRIMERO. ENAJENACIÓN DE BIENES.

Artículo 21. Enajenación de inmuebles.

1. Contenido del expediente.

El expediente para la enajenación de inmuebles deberá incluir lo siguiente:

a) La memoria justificativa. Además del contenido exigido en el artículo 7, la memoria justificativa deberá indicar la innecesariedad del bien o la inconveniencia

de su explotación, la publicidad que deba darse al anuncio, así como la ausencia de impacto negativo en las actividades del Grupo.

b) La tasación del bien.

2. Procedimiento.

La enajenación de inmuebles podrá realizarse por subasta o concurso y, en los casos del artículo 32 de estas Normas, por adjudicación directa.

Artículo 22.- ***Otras disposiciones sobre la enajenación de inmuebles.***

1. Participación en las plusvalías.

En la enajenación de inmuebles se entenderá incluida una cláusula de participación en las plusvalías. En virtud de esta cláusula, la empresa del Grupo Correos que realiza la enajenación tendrá derecho al 50% de la plusvalía que genere cualquier enajenación del bien, cualquiera que sea la persona que la realice, efectuada en el año siguiente al otorgamiento de la escritura; o al 30%, si se efectúa en los dos años posteriores.

2. Pago en especie.

Cuando se justifique en el expediente, el precio de la enajenación podrá abonarse en especie mediante la entrega de otros bienes, muebles o inmuebles, o de derechos sobre los mismos. En estos casos, deberá incorporarse al expediente la tasación de los bienes o derechos que se entreguen y un informe de la Dirección Financiera.

3. Enajenación con pago aplazado.

La enajenación podrá prever el pago aplazado, siempre que el plazo no sea superior a cinco años y que el pago esté suficientemente asegurado mediante condición resolutoria explícita, hipoteca, aval bancario, seguro de caución u otra garantía legalmente admisible. Además, deberá incorporarse al expediente un informe de la Dirección de Financiera.

4. Enajenación con reserva de uso.

La enajenación podrá realizarse reservándose al mismo tiempo el uso temporal del inmueble mediante arrendamiento u otro contrato similar. En tal caso, deberá incorporarse al expediente un informe de la Dirección de Financiera.

5. Inmuebles litigiosos.

Se podrán enajenar los inmuebles litigiosos. A estos efectos, se consideran litigiosos desde conste formalmente el ejercicio de una acción judicial referida al inmueble.

El anuncio o el pliego de la subasta o del concurso deberán informar sobre el litigio, su objeto y partes, así como sobre sus posibles riesgos y consecuencias. En caso de adjudicación directa deberá constar en el expediente que el adquirente ha recibido esa información. En todo caso, tales circunstancias se incluirán también en la escritura pública de la enajenación.

Si el litigio se planteara cuando está en curso el procedimiento de enajenación, se retrotraerá este hasta el momento en que puedan cumplirse los requisitos anteriores.

Artículo 23. ***Procedimiento para la enajenación de bienes muebles.***

La enajenación de bienes muebles se realizará preferentemente mediante subasta. No obstante, podrán enajenarse por adjudicación directa en los casos del artículo 32 de estas Normas.

Artículo 24. ***Enajenación de bienes muebles amortizados, obsoletos o inservibles.***

En el expediente para la enajenación de los bienes muebles amortizados, obsoletos o inservibles se justificará la baja contable del bien por estar completamente amortizado o, cuando no concurra esta circunstancia, el análisis coste beneficio de la operación.

Estos bienes podrán donarse o cederse gratuitamente, en cuyo caso deben incorporarse al expediente sendos informes del Comité de Cumplimiento y del Área de Responsabilidad Social Corporativa acerca de la idoneidad del donatario.

CAPÍTULO SEGUNDO. GRAVÁMENES SOBRE LOS BIENES.

Artículo 25. *Constitución de derechos reales sobre inmuebles.*

1. Para constituir derechos de superficie u otros derechos reales sobre inmuebles se aplicarán las reglas establecidas para enajenarlos.

2. Al constituir tales derechos podrá permitirse que se ejecuten obras en el inmueble para adaptarlo a su nueva utilidad; siempre que se garantice que, al extinguirse el derecho, el inmueble revierte Correos en condiciones adecuadas de uso.

CAPÍTULO TERCERO. EXPLOTACIÓN DE BIENES.

Artículo 26. *Arrendamiento de bienes a favor de terceros.*

1. Los bienes muebles e inmuebles que no sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Grupo Correos podrán arrendarse a terceros cuando no se estime conveniente su enajenación.

2 . El arrendamiento podrá concertarse por subasta o concurso y, en los casos del artículo 32 mediante adjudicación directa.

Artículo 27. *Contratos para permitir la ocupación de espacios en edificios.*

1. Supuestos en que se aplica.

Mediante el correspondiente contrato, podrá permitirse la ocupación por terceros de espacios en los edificios del Grupo Correos con cualquiera de estos fines:

a) Para dar soporte a servicios dirigidos al personal destinado en ellos o al público visitante, tales como cafeterías, cajeros automáticos, u otros análogos.

b) Para la explotación, sea o no marginal, de espacios no necesarios de dichos edificios.

Esta ocupación no podrá entorpecer ni menoscabar la utilización del inmueble por los servicios a los que está destinado.

2. Obligaciones del contratista.

El contratista debe contar con todas las licencias y permisos legalmente exigibles para desarrollar la actividad de que se trate. Una vez finalizado el contrato, deberá restituir el espacio en condiciones equivalentes a las que tenía al iniciarse aquel.

3. Contraprestación económica.

Salvo que en el contrato se estipule otra cosa, el derecho del contratista a ocupar el espacio llevará consigo el pago a Correos de una contraprestación económica.

4. Régimen aplicable.

El contrato se adjudicará conforme a la legislación de contratos públicos cuando, por razón de su objeto y valor estimado, fuera esa la normativa aplicable. En otro caso, se adjudicará como negocio jurídico patrimonial en la forma prevista para el arrendamiento de bienes a favor de terceros.

Artículo 28. ***Autorizaciones de uso sobre inmuebles.***

1. Supuestos en que se aplica.

Se tramitarán como autorización de uso las siguientes operaciones sobre inmuebles:

a) La cesión esporádica o temporal para el cumplimiento fines o funciones del sector público.

b) La cesión, por plazo inferior a 30 días, para organizar conferencias, seminarios o presentaciones, para filmar películas, o para otros eventos similares.

2. Trámites.

El expediente para la autorización de uso solo requerirá estos trámites:

a) La memoria justificativa.

b) El acto de autorización, que también deberá firmarse por el sujeto autorizado y en el que se fijarán las condiciones de utilización del bien. Entre estas, podrá exigirse al sujeto autorizado que abone una contraprestación económica proporcionada al tipo de uso autorizado y que preste una garantía para responder de los posibles daños.

TÍTULO TERCERO. PROCEDIMIENTOS: SUBASTA, CONCURSO Y ADJUDICACIÓN DIRECTA.

Artículo 29. *Disposiciones comunes a la subasta y al concurso, incluidos también los casos de arrendamiento.*

1. Anuncio.

La subasta y el concurso deberán publicarse mediante anuncio en el perfil del contratante. Cuando se trate de un inmueble, deberán publicarse además en el tablón de anuncios de la oficina de la localidad donde este radique o, si hubiera varias oficinas o no hubiera ninguna, en la más próxima a dicha ubicación. Además, podrá insertarse el anuncio en el BOE o en cualquier otro medio de publicidad.

2. Contenido del anuncio y del pliego.

Las condiciones aplicables a la subasta y al concurso podrán establecerse en el propio anuncio o, cuando se estime necesario, también en un pliego. En este caso, el anuncio deberá indicar el modo en que los interesados pueden consultar el pliego.

3. Plazo para presentar ofertas.

El plazo para presentar ofertas será de al menos 10 días naturales desde la publicación. Si la publicación en el perfil de contratante y en el tablón de anuncios se hubiera realizado en fechas distintas, para calcular dicho plazo se tomará como referencia la última de ellas. Cuando se justifique en la memoria, podrá reducirse dicho plazo a 5 días hábiles.

3. Constitución de garantía.

Para participar en la subasta o el concurso deberá constituirse una garantía igual al 5% del tipo de salida del bien. No obstante, la garantía podrá suprimirse, cuando el tipo de salida sea inferior a 10.000 euros; o rebajarse hasta un mínimo del 1% cuando el tipo de salida no sea superior a 2 millones de euros.

La garantía podrá ser incautada si el interesado no presenta oferta o si, en caso de resultar adjudicatario, no formaliza el contrato o no paga el precio por causas que le sean imputables.

5. Licitación desierta o adjudicación fallida.

Si la licitación quedara desierta podrá optarse entre lo siguiente:

a) Repetir la subasta o el concurso en las mismas condiciones.

b) Enajenar el bien mediante adjudicación directa.

Las mismas opciones se tendrán cuando, por causas imputables al adjudicatario, la adjudicación resulte fallida y no pueda formalizarse el contrato; pero, además, podrá realizarse la adjudicación a la siguiente oferta más ventajosa.

6. Declaración de concurso o subasta desiertos.

Cuando no se hayan presentado ofertas admisibles, el órgano competente para adjudicar declarará la subasta o el concurso desiertos.

En todo caso, cuando no se hayan recibido ofertas el procedimiento se entenderá finalizado a los cuatro meses desde que concluya el plazo de presentación de aquellas, independientemente de que se realizado la declaración de desierto o no.

7. Desistimiento del procedimiento o de la adjudicación en la subasta o en el concurso.

En cualquier momento podrá desistirse del procedimiento.

La adjudicación no genera derecho alguno. En consecuencia, podrá dejarse sin efecto la adjudicación siempre que no hayan transcurrido treinta días desde la fecha de aquella y que, además, no se haya formalizado el contrato.

Ambas decisiones deberán ser motivadas y, salvo que el anuncio o el pliego indiquen expresamente otra cosa, no confieren a los participantes o al adjudicatario derecho a ninguna indemnización.

8. Comunicación de la terminación del procedimiento.

La adjudicación o los demás actos que pongan fin a la subasta o al concurso se comunicarán a todos los que hubieran sido admitidos al procedimiento.

Artículo 30. *Subasta.*

1. Modalidad.

La subasta se celebrará al alza o a la baja, con presentación de propuestas en sobre cerrado; salvo que, justificándolo en el expediente, se decida emplear otra modalidad, incluida la subasta electrónica.

2. Contenido del anuncio o del pliego.

El anuncio o el pliego incluirán al menos lo siguiente:

a) Descripción física y jurídica del bien; datos registrales y catastrales; cargas y gravámenes, si los tuviere; e indicación de su naturaleza litigiosa, en su caso.

b) Requisitos para presentar las ofertas y forma en que se desarrollará la subasta.

c) Modo de constituir la garantía y de pagar el precio.

3. El tipo de la subasta.

El tipo de la subasta se fijará, de acuerdo con la tasación aprobada, por el órgano competente para iniciar el procedimiento.

4. Criterios de desempate.

Si empataran varias ofertas, se ofrecerá la oportunidad de mejorarlas mediante una nueva subasta entre los que las hubieran presentado. Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo.

Artículo 31. *Concurso.*

1. Adjudicación.

En el concurso se realizará la adjudicación a la mejor oferta, conforme a los criterios establecidos en el anuncio o en el pliego. Junto con el precio, tales criterios podrán valorar la calidad o cualesquiera condiciones objetivas que sean ventajosas para el Grupo Correos.

2. Contenido del anuncio o del pliego.

El anuncio o el pliego incluirán al menos lo siguiente:

a) Descripción física y jurídica del bien; datos registrales y catastrales; cargas y gravámenes, si los tuviere; e indicación de su naturaleza litigiosa, en su caso.

b) Requisitos para presentar las ofertas y forma en que se desarrollará el concurso.

c) Modo de constituir la garantía y de pagar el precio.

d) Criterios de adjudicación.

3. Mejora de las ofertas.

Salvo que el anuncio o el pliego establezcan otra cosa, una vez abiertas las ofertas, el órgano competente podrá optar entre realizar la adjudicación o iniciar sucesivas rondas de negociación para que los licitadores mejoren sus ofertas en el plazo que les indique la invitación.

Artículo 32. ***Adjudicación directa: Supuestos en que procede.***

1. Adquisición de inmuebles.

Los bienes inmuebles podrán adquirirse mediante adjudicación directa en los mismos casos previstos en estas Normas para su enajenación. A estos efectos, las referencias que en la enajenación se hacen al adquirente se entenderán realizadas, en la adquisición, al enajenante.

2. Enajenación de inmuebles.

Los bienes inmuebles podrán enajenarse por adjudicación directa en los supuestos regulados por el artículo 137.4 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que se transcribe:

Artículo 137. Formas de enajenación.

[...] 4. Se podrá acordar la adjudicación directa en los siguientes supuestos:

a) Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

A estos efectos, se entenderá por persona jurídica de derecho privado perteneciente al sector público la sociedad mercantil en cuyo capital sea mayoritaria la participación directa o indirecta de una o varias Administraciones públicas o personas jurídicas de Derecho público.

b) Cuando el adquirente sea una entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública, o una iglesia, confesión o comunidad religiosa legalmente reconocida.

c) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general por persona distinta de las previstas en los párrafos a) y b).

d) Cuando fuera declarada desierta la subasta o concurso promovidos para la enajenación o estos resultasen fallidos como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de los mismos [...]

e) Cuando se trate de solares que por su forma o pequeña extensión resulten inedificables y la venta se realice a un propietario colindante.

f) Cuando se trate de fincas rústicas que no lleguen a constituir una superficie económicamente explotable o no sean susceptibles de prestar una utilidad acorde con su naturaleza, y la venta se efectúe a un propietario colindante.

g) Cuando la titularidad del bien o derecho corresponda a dos o más propietarios y la venta se efectúe a favor de uno o más copropietarios.

h) Cuando la venta se efectúe a favor de quien ostente un derecho de adquisición preferente reconocido por disposición legal.

i) Cuando por razones excepcionales se considere conveniente efectuar la venta a favor del ocupante del inmueble.

3. Enajenación de bienes muebles.

Los bienes muebles podrán enajenarse por adjudicación directa en estos casos:

a) Cuando no se hayan logrado enajenar mediante subasta o concurso promovidos para tal fin.

b) Cuando se trate de bienes abandonados que se encuentren en las instalaciones del Grupo Correos, siempre que no se les aplique el régimen de los envíos abandonados del servicio postal universal.

c) Cuando se trate de bienes totalmente amortizados, obsoletos o inservibles, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de estas Normas.

d) Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

e) Cuando el bien mueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general.

4.- Arrendamiento de bienes inmuebles.

Los bienes inmuebles podrán cederse en arrendamiento mediante adjudicación directa en los siguientes casos:

a) Cuando hubieran quedado desiertos el concurso o la subasta promovidos para el arrendamiento.

b) Cuando el arrendador sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.

c) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general.

5.- Otros supuestos.

En todo caso, podrán adjudicarse directamente los negocios jurídicos patrimoniales si concurren alguna de estas circunstancias:

a) Cuando la adjudicación directa esté justificada por las peculiaridades de la necesidad a satisfacer, las condiciones del mercado inmobiliario, la urgencia resultante de acontecimientos imprevisibles o la especial idoneidad del bien.

b) Cuando el valor estimado del expediente sea inferior a 15.000 €.

Artículo 33. ***Adjudicación directa. Procedimiento y precio.***

1. Procedimiento.

Cuando la Memoria justificativa incluya la propuesta de adjudicación, se adjudicará y formalizará con este el correspondiente negocio jurídico patrimonial.

No obstante cuando la adjudicación directa se funde en el artículo 32.5.a) de estas Normas, se aplicarán este procedimiento para determinar si hay otros interesados en presentar mejores ofertas para el negocio jurídico patrimonial:

a) Anuncio previo a la adjudicación.

Antes de la adjudicación deberá publicarse un anuncio en el perfil de contratante de la entidad y en el tablón de anuncios de la oficina de la localidad donde radique el bien o derecho; o, si hubiera varias oficinas o no hubiera ninguna, en la más próxima a dicha ubicación.

b) Contenido del anuncio.

En el anuncio incluirá, al menos, esta información:

i.- El objeto del negocio jurídico patrimonial y el precio en que se pretende adjudicarlo.

ii.- El plazo, no inferior a siete días, para que otras personas interesadas puedan, en la forma que indique el anuncio, presentar expresiones de interés relativas a la presentación de ofertas. Al presentar la expresión de interés deberá acreditarse

haber constituido un aval del 5% del valor estimado del inmueble. El aval se incautará si el interesado no se presenta oferta o, en caso de resultar adjudicatario, no formaliza el contrato.

c) Adjudicación.

Si no se presentaran expresiones de interés, podrá adjudicarse y formalizarse el contrato con quien hubiera sido propuesto como adjudicatario.

Si se presentaran expresiones de interés, se solicitará al propuesto como adjudicatario y a los demás interesados que formulen ofertas que mejoren la propuesta de adjudicación. En la solicitud se indicará 1) el plazo, no inferior a siete días, para presentar las ofertas; 2) la forma en que deben presentarse; y 3) si las ofertas deben versar solo sobre mejoras en el precio o, además, en otras condiciones del negocio jurídico patrimonial.

El negocio jurídico patrimonial se adjudicará a la mejor de las ofertas recibidas.

d) Dispensa del trámite de anuncio.

El Consejo de Administración de la entidad, por razones de urgencia u otras debidamente justificadas, podrá dispensar el trámite de anuncio previo a la adjudicación.

2. Precio.

El precio de la enajenación por adjudicación directa deberá ser igual o superior al valor de tasación. Solo por circunstancias excepcionales y razones objetivas, que deberán justificarse en el expediente, el precio podrá ser inferior al valor de tasación. En este caso, la adjudicación directa solo podrá realizarse con la autorización expresa del Consejo de Administración.

Disposición adicional primera. ***Protección y defensa del patrimonio e inventario de bienes.***

Las empresas del Grupo CORREOS están obligadas a defender y proteger su patrimonio, así como a ejercer las acciones que garanticen la integridad de este. También deberán procurar, cuando proceda, la inscripción registral de los bienes que integren dicho patrimonio. Igualmente, deberán mantener un inventario actualizado sus bienes y derechos.

Disposición adicional segunda. ***Expedientes de negocios jurídicos patrimoniales que interesan a varias empresas.***

Cuando el negocio jurídico patrimonial interese a varias empresas del Grupo Correos, la que de ellas se proponga realizarlo deberá recabar previamente la conformidad de las restantes.

Salvo que se acuerde lo contrario, en estos casos se tramitará un único expediente por aquella empresa cuya contribución económica a dicho negocio sea mayor.

El contrato se formalizará por todas las empresas interesadas.

Disposición adicional tercera. ***Cómputo de plazos.***

Cuando estas Normas fijen un plazo por días, se computará en días naturales, salvo que se indique expresamente que son días hábiles. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Para determinar y computar los días inhábiles se aplicará la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Disposición adicional cuarta. ***Adaptación y actualización de estas Normas.***

La Secretaría General y Políticas Públicas, podrá modificar estas Normas en los casos siguientes:

a) Para adaptar las denominaciones de los órganos mencionados estas Normas a los cambios organizativos que puedan producirse.

b) Para establecer nuevas reglas sobre el cálculo del valor estimado o para actualizar cualesquiera de las cantidades establecidas en estas Normas.

Antes de aprobar la modificación se recabará informe de la Dirección de Servicios Jurídicos. De la modificación aprobada se dará cuenta al Consejo para que, en su caso, la ratifique.

Disposición transitoria única. ***Expedientes en tramitación.***

Los expedientes patrimoniales que estuvieran en tramitación al tiempo de entrar en vigor de estas Normas se regirán por la normativa que les viniera siendo aplicable.

Disposición derogatoria única. ***Normas que se derogan.***

Quedan derogadas las “Normas de gestión patrimonial de las empresas del Grupo Correos”, aprobadas en el Consejo de Administración del 28 de febrero de 2023.

Disposición final primera. ***Entrada en vigor, publicidad y derogación de las normas anteriores.***

Estas Normas entrarán en vigor desde que se aprueben por todas las empresas del Grupo Correos. Una vez aprobadas, se publicarán en el portal de transparencia y en el perfil de contratante de cada una de ellas.

ANEXO. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA GESTIÓN PATRIMONIAL

I. REGLAS GENERALES.

1. Competencia para proponer el inicio del expediente patrimonial.

La competencia para proponer el inicio de un expediente patrimonial corresponderá a cualquier órgano que, por razón de sus funciones, esté interesado en que se tramite. La propuesta se dirigirá al órgano competente para tramitar el expediente patrimonial.

2. Competencia para iniciar el expediente patrimonial.

La competencia para iniciar de un expediente corresponderá al mismo órgano que sea competente para adjudicarlo.

3. Competencia para tramitar el expediente patrimonial.

La competencia para tramitar el expediente patrimonial corresponderá o bien a la Subdirección de Inmuebles o bien a la Subdirección de Compras, según sea el objeto del negocio jurídico patrimonial y conforme a lo que, en su caso, disponga la Secretaría General y Políticas Públicas.

4. Competencia para adjudicar el expediente patrimonial.

La competencia para adjudicar el negocio jurídico patrimonial, ya se trate de bienes muebles o inmuebles se ejercerá por estos órganos:

A) Valor estimado inferior a 40.000 €.

a) Correos.

La Secretaría General y Políticas Públicas, a propuesta del órgano competente para tramitar el expediente.

b) Filiales.

El Director Financiero o equivalente, a propuesta del órgano que, en la filial, sea competente para tramitar el expediente patrimonial.

B) Valor estimado igual o superior a 40.000 € e inferior a 150.000 €.

a) Correos.

Conjuntamente, la Secretaría General y Políticas Públicas, y la Dirección Financiera; a propuesta del órgano competente para tramitar el expediente.

b) Filiales

El Director General, a propuesta del órgano que, en la filial, sea competente para tramitar el expediente patrimonial.

C) Valor estimado igual o superior a 150.000 € e inferior a 1.000.000 €.

El Comité de Inversiones; tanto para Correos como para las Filiales. La elevación de la propuesta al Comité de Inversiones corresponde a la Subdirección de Compras.

D) Valor estimado igual o superior a 1.000.000 €.

El Consejo de Administración de Correos o de la Filial.

5. Competencia para firmar el documento privado u otorgar la escritura pública del expediente patrimonial.

La competencia para firmar el documento privado u otorgar la escritura pública del expediente patrimonial corresponderá a quien tenga conferido poder bastante para ello.

II. REGLAS ESPECIALES.

1. Negocios jurídicos patrimoniales que deban ser autorizados por la Dirección General de Patrimonio.

Cuando un negocio jurídico patrimonial deba ser autorizado por la Dirección General de Patrimonio del Estado, la competencia para recabar dicha autorización corresponderá Comité de Dirección de Correos.

2. Prórroga o actualización de la renta en arrendamientos.

En los contratos de arrendamiento, los expedientes de prórroga o actualización de la renta, cuando estas estuvieran ya previstas en el contrato, la Subdirección de Inmuebles podrá solicitar a la Subdirección de Compras que calcule el importe de la renta actualizada y que le remita el documento en el que conste esta.

3. Autorizaciones de uso sobre inmuebles.

La competencia para otorgar las autorizaciones de uso de inmuebles, para uso esporádico o temporal o por plazo inferior a 30 días, se ejercerá por los siguientes órganos:

a) Correos.
Indistintamente, la Secretaría General y de Políticas Públicas o el Director Financiero; a propuesta de la Subdirección de Inmuebles.

b) Filiales
Director General.

4. Donación de bienes totalmente amortizados, obsoletos o inservibles.

La competencia para donar bienes amortizados, obsoletos o inservibles corresponderá a estos órganos:

a) Al Comité de Inversiones, si son bienes muebles.

b) Al Consejo de Administración, si son bienes inmuebles.

III. BIENES MUEBLES.

Cuando el expediente patrimonial se refiera a un bien mueble, la Subdirección de Servicios a la Red será la que ejerza las competencias atribuidas en este Anexo a la Subdirección de Inmuebles.