



N.º 200 | Viernes, 17 de octubre de 2025

## SUMARIO

### III. COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### CONSELLERÍA DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN

Calendario laboral 2026 de la provincia de Ourense .....	2
--	---

### IV. ENTIDADES LOCALES

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRELO DE MIÑO

Aprobación de la lista cobratoria correspondiente al impuesto de actividades económicas (IAE) de 2025 .....	15
---	----

#### AYUNTAMIENTO DE LEIRO

Aprobación de la oferta de empleo público para el año 2025 .....	16
--	----

#### AYUNTAMIENTO DE MANZANEDA

Exposición pública de la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tarjeta de Accesibilidad en el Ayuntamiento de Manzaneda.....	17
---	----

#### AYUNTAMIENTO DE MONTEDERRAMO

Aprobación definitiva de la modificación nº 2 de la relación de puestos de trabajo .....	20
--	----

#### AYUNTAMIENTO DE PADERNE DE ALLARIZ

Convocatoria de subvenciones por concurrencia no competitiva para material escolar para el curso 2024 -2025 .....	27
---	----

#### AYUNTAMIENTO DE PIÑOR

Convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo de bien de dominio público. ....	28
---	----

#### AYUNTAMIENTO DE TABOADELA

Exposición al público de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2024 .....	29
--	----





## III. COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSELLERÍA DE EMPLEO, COMERCIO Y EMIGRACIÓN JEFATURA TERRITORIAL DE OURENSE

### *CALENDARIO LABORAL 2026 DE LA PROVINCIA DE OURENSE*

Servicio de Empleo, Relaciones Laborales, Trabajo Autónomo y Economía Social

EI-A12033379

Calendario laboral 2026

Provincia de Ourense

El artículo 37.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores dispone que dos de las fiestas laborales anuales serán locales. Del mismo modo, el artículo 46 del Real Decreto 2001/1983, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descanso, establece que serán inhábiles hasta dos días de cada año natural con carácter de fiestas locales.

Para su cumplimiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 45 del Real Decreto 2001/1983, sobre regulación de la jornada de trabajo, jornadas especiales y descanso en su redacción dada por el Real Decreto 1346/1989, de 3 de noviembre y el Decreto 46/2025, de 9 de junio, por el que se determinan las fiestas de la Comunidad Autónoma de Galicia del calendario laboral para el año 2026, DOG núm. 117, de 20 de junio de 2025, esta dirección territorial de la Consellería de Empleo, Comercio y Emigración en Ourense, elaboró para esta provincia el calendario laboral para el año 2026 donde se determinan como inhábiles para el trabajo, retribuidas y no recuperables, en el ámbito de los respectivos ayuntamientos, las siguientes fiestas locales:

### A BOLA

17 de febrero, Martes de Carnaval.

4 de mayo, Santa Cruz en Veiga.

### A GUDIÑA

25 de febrero, Beato Sebastián de Aparicio.

24 de agosto, San Bartolomé.

### A MERCA

1 de junio, fiesta del Espíritu Santo.

11 de noviembre, San Martín.





## A MEZQUITA

5 de agosto, Virgen de las Nieves.  
11 de noviembre, San Martiño.

## A PEROXA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## A POBRA DE TRIVES

24 de agosto, San Bartolomé.  
14 de septiembre, Santo Cristo de la Misericordia.

## A RÚA DE VALDEORRAS

15 de junio  
24 de agosto

## A TEIXEIRA

23 de junio  
4 de mayo

## A VEIGA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
8 de septiembre

## ALLARIZ

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
5 de junio, viernes, “Festa do boi”

## AMOEIRO

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.





## A ARNOIA

22 de mayo, Santa Rita.

31 de julio, fiesta del pimiento.

## AVIÓN

17 de febrero, Martes de Carnaval.

3 de agosto, lunes de San Roque.

## BALTAR

17 de febrero, Martes de Carnaval.

14 de mayo, fiesta de la Ascensión.

## BANDE

17 de febrero, Martes de Carnaval.

24 de agosto, fiestas de San Roque.

## BAÑOS DE MOLGAS

6 de agosto, San Salvador.

8 de septiembre, Virgen de los Milagros.

## BARBADÁS

17 de febrero, Martes de Carnaval.

11 de noviembre, San Martiño.

## BEADE

3 de febrero, San Blas.

2 de julio, Santa Isabel.

## BEARIZ

16 de febrero, Lunes de Carnaval.

24 de agosto, San Bartolomé





## BOBORÁS

17 de febrero, Martes de Carnaval.

24 de agosto, San Bartolomé

## CALVOS DE RANDÍN

17 de febrero, Martes de Carnaval.

3 de agosto.

## CARBALLEDA DE AVIA

17 de febrero, Martes de Carnaval.

25 de mayo, lunes de Lodairo.

## CARBALLEDA DE VALDEORRAS

17 de febrero, Martes de Carnaval.

13 de abril, Nuestra Señora de la Encarnación.

## CARTELLE

17 de febrero, Martes de Carnaval.

25 de mayo, Lunes de Pentecostés- Nuestra Señora de las Maravillas.

## CASTRELO DE MIÑO

17 de febrero, Martes de Carnaval.

5 de agosto, Virgen de las Nieves.

## CASTRELO DO VAL

18 de febrero, Miércoles de Ceniza.

8 de septiembre, Nuestra Señora de los Remedios.

## CASTRO CALDELAS

20 de enero, San Sebastián.

8 de septiembre, fiesta de la Virgen de los Remedios.





## CELANOVA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
15 de septiembre, fiesta de la Virgen del Cristal.

## CENLLE

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
8 de mayo, San Miguel.

## CHANDREXA DE QUEIXA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
7 de septiembre, lunes posterior a la fiesta del Cordero.

## COLES

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## CORTEGADA

10 de julio, San Benito.  
24 de julio, fiestas de Santiago Apóstol.

## CUALEDRO

18 de febrero, Miércoles de Ceniza.  
14 de agosto.

## ENTRIMO

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## ESGOS

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.





## GOMESENDE

16 de enero, San Antonio Abad.

29 de junio, San Pedro.

## LAROUCO

17 de febrero, Martes de Carnaval.

8 de septiembre, Santa María de los Remedios

## LAZA

18 de febrero, Miércoles de Ceniza.

20 de marzo.

## LEIRO

29 de junio, San Pedro.

11 de noviembre, San Martín.

## LOBEIRA

22 de enero, San Vicente.

8 de septiembre, Viso Pequeño.

## LOBIOS

17 de febrero, Martes de Carnaval.

12 de agosto, fiesta del verano.

## MACEDA

17 de febrero, Martes de Carnaval.

11 de agosto, fiestas patronales de Maceda.

## MANZANEDA

17 de febrero, Martes de Carnaval.

10 de agosto, Virgen de las Nieves.





## MASIDE

17 de febrero, Martes de Carnaval.

27 de agosto, fiesta de San Vitorio.

## MELÓN

17 de febrero, Martes de Carnaval.

4 de junio, Corpus Christi.

## MONTEDERRAMO

17 de febrero, Martes de Carnaval.

14 de agosto, San Roque.

## MONTERREI

18 de febrero, Miércoles de Ceniza.

25 de mayo, Virgen de la Caridad.

## MUÍÑOS

17 de febrero, Martes de Carnaval.

11 de noviembre, San Martiño.

## NOGUEIRA DE RAMUÍN

17 de febrero, Martes de Carnaval.

11 de noviembre, San Martiño.

## O BARCO DE VALDEORRAS

22 de mayo, Santa Rita.

14 de septiembre, día del Cristo.

## O BOLO

17 de febrero, Martes de Carnaval.

8 de septiembre.





## O CARBALLIÑO

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
17 de septiembre, San Cibrán.

## O IRIXO

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
13 de mayo, Virgen de Fátima.

## O PEREIRO DE AGUIAR

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## OÍMBRA

18 de febrero, Miércoles de Ceniza.  
14 de septiembre, Santa Cruz.

## OS BLANCOS

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
15 de septiembre, Virgen de los Dolores.

## OURENSE

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## PADERNE DE ALLARIZ

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## PADRENDÀ

2 de febrero.  
29 de junio.



## PARADA DE SIL

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
31 de agosto, San Ramón.

## PETÍN

16 de enero, San Antonio.  
24 de julio, Santa Ana.

## PIÑOR

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## PONTEDEVA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
26 de junio, San Pelayo, patrón de Trado.

## PORQUEIRA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
16 de julio, Virgen del Carmen.

## PUNXÍN

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
13 de abril, lunes, San Wintila.

## QUINTEL A DE LEIRADO

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
29 de junio, San Pedro y San Paulo.

## RAIRIZ DE VEIGA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
24 de septiembre, Romería de la Saínza.





## RAMIRÁS

17 de febrero, Martes de Carnaval.

11 de noviembre, San Martiño.

## RIBADAVIA

17 de febrero, Martes de Carnaval.

8 de septiembre, Virgen del Portal.

## RIÓS

17 de febrero, Martes de Carnaval.

15 de septiembre.

## RUBIÁ

14 de mayo, La Ascensión.

24 de agosto, San Bartolomé.

## SAN AMARO

17 de febrero, Martes de Carnaval.

15 de julio.

## SAN CIBRAO DAS VIÑAS

17 de febrero, Martes de Carnaval.

11 de noviembre, San Martiño.

## SAN CRISTOVO DE CEA

10 de julio, San Cristóbal.

21 de septiembre, fiestas de la Saleta.

## SAN XOÁN DE RÍO

17 de febrero, Martes de Carnaval.

25 de junio.





## SANDIÁS

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
6 de abril, Lunes de Pascua.

## SARREAUS

16 de febrero, Lunes de Carnaval.  
14 de septiembre, fiestas de Sarreaus.

## TABOADELA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## TOÉN

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## TRASMIRAS

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
6 de abril, Lunes de Pascua.

## VEREA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## VERÍN

18 de febrero, Miércoles de Ceniza.  
8 de septiembre, fiesta de los Remedios.

## VIANA DO BOLO

13 de febrero.  
18 de febrero, Miércoles de Ceniza.





## VILAMARÍN

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## VILAMARTÍN DE VALDEORRAS

23 de abril, San Jorge.  
22 de julio, Santa María Magdalena.

## VILAR DE BARRIO

12 de junio.  
31 de julio.

## VILAR DE SANTOS

6 de abril, Lunes de Pascua.  
5 de agosto, Virgen de las Nieves.

## VILARDEVÓS

18 de febrero, Miércoles de Ceniza.  
14 de agosto.

## VILARIÑO DE CONSO

16 de febrero, Lunes de Carnaval.  
11 de noviembre, San Martiño.

## XINZO DE LIMIA

17 de febrero, Martes de Carnaval.  
20 de julio, fiestas de Santa Marina.

## XUNQUEIRA DE AMBÍA

29 de abril, San Pedro.  
17 de agosto, día siguiente hábil al día 16 de San Roque.





## XUNQUEIRA DE ESPADANEDO

17 de febrero, Martes de Carnaval.

6 de julio, lunes de las fiestas patronales en la honra de Santa Isabel.

Las empresas, en virtud de lo que establece el artículo 34.6 del Estatuto de los Trabajadores, deberán exponer en lugar visible del centro de trabajo el presente calendario laboral durante el año 2026 para el conocimiento y consulta del personal.

Esto se publica en el Boletín Oficial de la Provincia para su debido cumplimiento.

El incumplimiento constituye una infracción en materia laboral tipificada en el artículo 6 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre infracciones y sanciones en el orden social.

Ourense, en la fecha de la firma electrónica. La directora territorial.

Fdo.: Marta Vázquez Guzmán.

**R. 2.447**





## IV. ENTIDADES LOCALES

### AYUNTAMIENTO DE CASTRELO DE MIÑO

#### *APROBACIÓN DE LA LISTA COBRATORIA CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE) DE 2025*

El Ayuntamiento de Castrelo de Miño aprobó la lista cobratoria correspondiente al impuesto de actividades económicas (IAE) del ejercicio 2025.

A partir de la publicación del presente anuncio se abre un plazo de información en el cual la lista correspondiente a este tributo, estará a disposición de los/as interesados/as en la oficina del Ayuntamiento durante el plazo de un mes.

El periodo de cobro voluntario para estos tributos, se fija desde el día 1 de octubre de 2025 hasta el día 30 de noviembre de 2025.

Forma de pago: todos los recibos que no estén domiciliados en cuentas bancarias serán enviados por correo a los domicilios de los contribuyentes para que éstos puedan hacerlos efectivos en las oficinas bancarias indicadas en ellos. En el caso de no recibirlas en las fechas señaladas, deberán dirigirse a Catoure S.L., en la Plaza Mayor, nº 5, Ribadavia.

Medios de pago: serán los establecidos en los artículos 33 a 41 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005, de 29 de julio).

Recursos: contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas a él, se podrá formular un recurso de reposición ante el alcalde dentro del plazo de un mes, que contará desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública del padrón o un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense, sin que ambos se puedan interponer simultáneamente.

Advertencia: una vez transcurrido el periodo de pago voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se abonará el recargo correspondiente, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan. La no recepción del documento de pago no exime de la obligación de su abono dentro del periodo voluntario fijado siendo obligación del contribuyente la solicitud del mismo en caso de no recibirla.

El alcalde. Fdo.: Avelino Pazos Pérez.

**R. 2.442**





## IV. ENTIDADES LOCALES

### AYUNTAMIENTO DE LEIRO

#### *APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2025.*

##### Edicto

Aprobación de la oferta de empleo público para el año 2025.

Mediante Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Leiro, del día 15 de octubre de 2025, se aprobó la oferta de empleo público correspondiente a las plazas que a seguir se detallan para el año 2025:

##### **Personal funcionario.**

- Escala de la Administración general:

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Número de vacantes: 1.

Denominación: administrativo/a Tesorería-Contabilidad.

Sistema de acceso: oposición libre.

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se opta por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pueda considerar más conveniente al derecho.

Leiro, 15 de octubre de 2025. El alcalde.

Fdo.: Francisco José Fernández Pérez.

**R. 2.497**





## IV. ENTIDADES LOCALES

### AYUNTAMIENTO DE MANZANEDA

*EXPOSICIÓN PÚBLICA DE LA APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TARJETA DE ACCESIBILIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE MANZANEDA*

#### **Ordenanza Municipal Reguladora de la Tarjeta de Accesibilidad en el Ayuntamiento de Manzaneda**

Con el fin de adaptar la normativa de nuestro ayuntamiento a la nueva redacción del artículo 49 de la Constitución Española (CE), el cual se modificó en febrero de 2024, para actualizar la terminología sobre las personas con discapacidad, sustituyendo el término “disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos” por “personas con discapacidad” y adaptando el precepto a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en sesión ordinaria del Pleno de 26 de septiembre de 2025, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno del Ayuntamiento de Manzaneda aprueba inicialmente la modificación de la “Ordenanza Municipal Reguladora de la Tarjeta de Accesibilidad en el Ayuntamiento de Manzaneda”, la cual se expone a continuación:

#### Exposición de motivos

El artículo 49 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos a impulsar las políticas que garanticen la plena autonomía personal y la inclusión social de las personas con discapacidad, en entornos universalmente accesibles. Así mismo, fomentarán la participación de sus organizaciones, en los términos que la ley establezca. Se atenderán particularmente las necesidades específicas de las mujeres y los menores con discapacidad.

La Ley 10/2014, de 3 de diciembre, de Accesibilidad de la Comunidad Autónoma de Galicia, y el Decreto 35/2000, de 28 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo y ejecución de la misma, establecen las normas que garanticen a las personas con movilidad reducida o con cualquier otra limitación, la accesibilidad, entendida ésta como aquellas características del urbanismo, de la edificación, del transporte o de los medios y sistemas de comunicación que permiten a cualquier persona su utilización y el disfrute de manera autónoma, con independencia de su condición física, psíquica o sensorial.

Entre las medidas adoptadas por los municipios para conseguir la integración de las personas con limitaciones se encuentra la Tarjeta de Accesibilidad.

El Municipio en el marco de la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma ejercerá competencias en materia de servicios sociales y promoción social.

Por otra parte, las corporaciones locales pueden intervenir la actividad de los ciudadanos, entre otros medios, mediante ordenanzas.

Por todo ello el Ayuntamiento de Manzaneda pretende aprobar la normativa que establezca los criterios y el procedimiento de adjudicación de las tarjetas de accesibilidad.





## Artículo 1º

Se establecen dos tipos de tarjetas de accesibilidad.

A. Tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad: se concederán a personas con graves problemas de movilidad, con carácter personal e intransferible, con la finalidad de favorecer el uso de los transportes privados y para que su titular pueda gozar de las facilidades de estacionamiento relacionadas con la tarjeta.

B. Tarjeta de accesibilidad de usuarios: se concederá a las personas con alguna limitación, con carácter personal e intransferible, para favorecer el uso y disfrute de los transportes públicos.

## Artículo 2º

Los titulares de la tarjeta tendrán derecho:

- Que se establezca una serie de plazas en las zonas de aparcamiento anexas a edificios públicos, tales como el ayuntamiento, centro de salud, colegio público, etc., plazas que serán de utilización exclusiva y permanente por las personas con discapacidad, con una duración máxima de tres horas.

- Que se le reserve una plaza de aparcamiento debidamente señalizada para vehículos que transporten personas con movilidad reducida. Las plazas de aparcamiento se reservarán próximas a los accesos a sus viviendas, en las zonas que se determinen como aptas para aparcamiento de vehículos ligeros.

- Que se le permita circular y estacionar en las zonas peatonales del municipio a aquellas personas con limitaciones que tengan su residencia en ellas o que justifiquen suficientemente la necesidad de hacerlo por razones laborales, familiares, etc. Se establece un límite de horario de aparcamiento de media hora, suficiente para que se realice el acceso al centro de trabajo, domicilio, etc.

- Que el personal municipal los atienda en lugares de fácil acceso, cuando lo establecido para ello, con carácter general, no cumpla las condiciones establecidas en la normativa de eliminación de barreras arquitectónicas.

## Artículo 3º

El procedimiento de otorgamiento de la Tarjeta será el siguiente: el expediente se iniciará por instancia de la persona interesada, con la que acompañará la siguiente documentación:

- DNI
- Una fotografía tamaño carnet
- Certificado de empadronamiento
- Certificado de discapacidad en el que se tiene que especificar que existen dificultades de movilidad para utilizar transportes colectivos.

Cuando el titular de la Tarjeta de Estacionamiento sea una persona jurídica deberá señalar la/s matrícula/s de los vehículos habilitados para el transporte de las personas con problemas de movilidad.

Corresponde la concesión de la Tarjeta de Estacionamiento al alcalde, que deberá resolver motivadamente en el plazo de un mes.





## Artículo 4º

La validez de la Tarjeta será de cinco años, que contarán desde su concesión, en el caso de que la calificación de discapacidad sea permanente, caducando en el caso de que sea provisional transcurrido el plazo que este indique.

## Artículo 5º

La Tarjeta de Estacionamiento para personas con discapacidad deberá ser colocada por su titular en un lugar visible del vehículo.

## Artículo 6º

La Tarjeta de Accesibilidad es personal e intransferible.

Su uso indebido dará lugar a la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, con audiencia del interesado, que podrá llevar aparejada la imposición de una multa de hasta 150,25 € y a la retirada de esta por un plazo máximo de dos años.

## Disposición final

La presente ordenanza, que consta de seis artículos y una disposición final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento, publicado su texto completo en el BOP, y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

**R. 2.433**





## IV. ENTIDADES LOCALES

### AYUNTAMIENTO DE MONTEDERRAMO

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN N° 2 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Aprobación definitiva de la modificación nº 2 de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Montederramo.

El Pleno del Ayuntamiento de Montederramo, en sesión ordinaria celebrada el 28.03.2025, aprobó inicialmente la modificación nº 2 de la relación de puestos de trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Montederramo.

Con fecha 07.08.2025 se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia anuncio de exposición pública de la aprobación inicial de la modificación nº 2 de la RPT y se abrió un plazo de veinte días hábiles para la presentación de alegaciones, sugerencias o reclamaciones.

Considerando que en el plazo de exposición pública no consta la presentación de alegaciones, sugerencias o reclamaciones, se eleva a definitiva la modificación nº 2 de la RPT del Ayuntamiento de Montederramo, consistente en:

- Amortización del puesto de técnico de empleo local (código 01.02.01) por jubilación del titular del puesto.
- Modificar el puesto vacante de oficial de administración general (código 01.01.02) por administrativo/a de asuntos económicos.
- Transformar el puesto de técnico/a jefe/a de administración (código 01.01.01) por auxiliar administrativo.
- Actualizar el factor de dedicación del puesto de Secretaría-Intervención pasando de G4 a G2, con una dedicación habitual media. Dedicación carácter no fijo fuera del horario laboral establecido para garantizar el correcto funcionamiento de las funciones establecidas (disponibilidad de atención telefónica para atención de urgencias).
- Incrementar 1 plaza de auxiliar del Servicio de Ayuda en el Hogar, pasando de 4 a 5 plazas.
- Creación del Departamento de Turismo y dotarlo de una (1) plaza de dinamizador/a turístico.
- Corrección de erratas existentes en las titulaciones de los puestos de la RPT aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Montederramo el 31.03.2023.

#### Valoración de los complementos retributivos de los puestos de nueva creación. Complemento de destino/nivel

Puesto	Vinc	Grupo	Espc.	Resp.	Compe.	Mando	Comlex.	Total Puntos
Auxiliar administrativo/a	FUNC	C2	4	3	4	3	4	18
Administrativo/a de asuntos económicos	FUNC	C1	4	4	4	4	4	20
Dinamizador/a turístico	PL F/D	III	4	4	4	4	4	20
Auxiliar de ayuda a domicilio	PLF	V	3	3	2	3	3	14



Puesto de Trabajo	Dificultad técnica	Autonomía/ Iniciativa	Respon-sabilidad	Penosidad	Peligrosidad	Dedicación	Incompatibi-lidad	Puntos
Secretario inter-vendor	150	150	150	5	5	30	5	495
Dinamizador/a turístico	55	60	50	10	10	30	5	220
Administrativo/a de asuntos económicos	65	60	65	10	5	5	5	215
Auxiliar administra-tivo	55	60	50	10	5	5	5	190
Auxiliar de ayuda a domicilio	20	26	25	20	10	5	5	111

## Complemento específico

Para 2025, el valor de cada punto de valoración será de 48,18 €.

## Fichas descriptivas de cada puesto de nueva creación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						Ayuntamientooo deMontederramo
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Administrativo de asuntos económicos						UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
						ÁREA DE PLANIFICACIÓN ES-TRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL
Vinculación laboral	Grupo	Escala	Subescala	Dotación	Nivel	Categoría profesional:
Funcionario	C1	AX	ADMTVO	1	20	Administrativo
REQUISITOS DO POSTO						
Titulación exigida: Título de Bachiller, FP II o equivalente				Especialidad: Celga 4		



Funciones principales:

Atender al público presencial, telefónica y telemáticamente.

Realizar el registro de entrada y salida del Ayuntamiento.

Realizar la tramitación de expedientes y los procesos administrativos relativos a su área de trabajo, conforme a las instrucciones dictadas por la persona superior jerárquica.

Informar sobre los trámites administrativos relativos a su unidad de trabajo cuando dicha información no requiera una cualificación superior.

Realizar la gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, bajo la dirección de los respectivos superiores o en base a las directrices señaladas por los mismos con carácter general.

Transcribir propuestas de resolución, elaboradas por un superior, en los asuntos relacionados con su ámbito de competencia

Confección y control de la confección de las nóminas y documentos relativos a la seguridad social del personal de la entidad.

Recepción de facturas desde FACe y traslado al sistema de gestión económica.

Introducción de datos contables, redacción de listas contables y documentos de este estilo, etc. Todo ello según los modelos y siguiendo las instrucciones dadas por la Intervención General.

Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verificar o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, etc.;

Archivar, custodiar y mantener orden en los expedientes de su área de trabajo, conforme a las instrucciones concretas recibidas por la persona superior jerárquica.

Formar parte de las mesas de contratación y de los procesos selectivos relacionados con su ámbito de trabajo cuando se requiera.

Realizar cualquier otra función propia de su categoría necesaria para el correcto funcionamiento del campo competencial en el que se integre.

FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO

Dificultad técnica	Autonomía/ Iniciativa	Responsabilidad	Penosidad	Perigosidad	Dedicación	Incompatibilidad
G3	G3	G2	G1	G1	G1	G1

Condicións particulares del puesto:


Observación:


Dependencia funcional:	Responsabilidad de supervisión:	Código de posto:	Tipología puesto:
------------------------	---------------------------------	------------------	-------------------





FICHA DE DESCRICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						Ayuntamiento de Montederramo			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Auxiliar Administrativo/a						UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN			
						ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Vinculación laboral	Grupo	Escala	Subescala	Dotación	Nivel	Categoría profesional:			
Funcionario	C2	AX	AUX	1	18	Auxiliar			
REQUISITOS DO POSTO									
Titulación exigida:				Especialidad:					
Título de graduado en ESO, FP o equivalente				Celga 3					
Funciones principales:									
Atender el público presencial, telefónica y telemáticamente.									
Fotocopiar, digitalizar, ensobrar y sellar documentos.									
Realizar el registro de entrada y salida del ayuntamiento.									
Reparto del correo en las diferentes instalaciones municipales.									
Realizar pequeñas compras y recados sencillos correspondientes a su ámbito de trabajo.									
Elaborar documentos administrativos sencillos mediante la utilización de los modelos preestablecidos por sus superiores jerárquicos.									
Realizar la introducción, corrección y validación de datos en las herramientas de trabajo empleadas en su ámbito de actuación.									
Archivar, custodiar y mantener orden en los expedientes de su área de trabajo, conforme a las instrucciones concretas recibidas por la persona superior jerárquica.									
Realizar la tramitación de expedientes y los procesos administrativos relativos a su área de trabajo, conforme las instrucciones dictadas por la persona superior jerárquica.									
Compra y reposición del material de oficina.									
Gestión administrativa del Juzgado de Paz, responsabilizándose de aquellas gestiones administrativas que se le encomienden.									
Realizar cualquier otra función propia de su categoría necesaria para el correcto funcionamiento del campo competencial en el que se integre.									
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO									
Dificultad técnica	Autonomía/Iniciativa	Responsabilidad	Penosidad	Perigosidad	Dedicación	Incompatibilidad			
G3	G3	G2	G1	G1	G1	G1			
Condiciones particulares del puesto:									
Observación:									
Dependencia funcional:			Responsabilidad de supervisión:	Código de puesto:	Tipología puesto:				
Secretario/a-Interventor/a			NON	01.01.02	NON SINGULARIZADO				



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						Ayuntamiento de Montederramo			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Dinamizador/a turístico						UNIDADE DE ADSCRIPCIÓN ÁREA DE CIDADANÍA			
Vinculación laboral	Grupo	Escala	Subescala	Dotación	Nivel	Categoría profesional:			
Laboral fijo descontinuo	III			1	20	Dinamizador/a turístico			
REQUISITOS DO POSTO									
Titulación exigida: Título de Bachiller, FP II o equivalente				Especialidad: Celga 4					
<p>Funciones principales:</p> <p>Atención, recepción, acogida e información de visitantes.</p> <p>Hacer uso de las tecnologías de la información para promocionar el territorio.</p> <p>Elaborar informes y estadísticas mensuales.</p> <p>Distribuir encuestas turísticas y elaborar propuestas para la mejora de la oferta e información turística del municipio.</p> <p>Apertura y realización de visitas guiadas al Monasterio de Santa María de Montederramo, vigilando la correcta utilización de las instalaciones y el material accesible al público.</p> <p>Apoyar la organización de eventos y ferias locales en colaboración con las asociaciones municipales para promocionar el territorio.</p> <p>Suministro de materiales de difusión tales como folletos, planos o material informativo para promocionar el territorio.</p> <p>Atención de quejas y sugerencias.</p> <p>Realizar cualquier otra función propia de su categoría necesaria para el correcto funcionamiento del campo competencial en el que se integre.</p>									
FACTORES VALORACIÓN COMPLEMENTO ESPECÍFICO									
Dificultad técnica	Autonomía/Iniciativa		Responsabilidad	Penosidad	Perigosidad	Dedicación	Incompatibilidad		
G3	G3		G2	G2	G2	G2	G1		
Condiciones particulares del puesto:									
Puesto con especial dedicación									
Observación:									
Dependencia funcional:			Responsabilidad de supervisión:	Código de puesto:	Tipología puesto:				
Secretario/a-Interventor/a			NON	03.02.01	SINGULARIZADO				





## Cuadro de titulaciones de cada uno de los puestos de trabajo

CÓDIGO	POSTO DE TRABALLO	VINC	GRUPO	CD PROP	DOT	VAC.	ESCALA	SUB.	F.PROV	C.ESP	TIP.	TITULACIÓN	OBSERVACIÓN
01. ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRÁTICA E ADMINISTRACIÓN XERAL													
01.01	Secretario-Interventor	FUNC	A1	30	1	0	HAB. NACIONAL	SEC.-INT.	C	495	S	TÍTULO UNIVERSITARIO/DE GRADO/EQUIVALENTE	
01.01 OFICINA DE ATENCIÓN Á CIDADANÍA													
01.01.01	Administrativo de asuntos económicos	FUNC	C1	20	1	1	ADMIN. XERAL	ADM	C	215	S	TÍTULO DE BACH/TÉCNICO/EQUIVALENTE	
01.01.02	Auxiliar administrativo	FUNC	C2	18	1	1	ADMIN. XERAL	AUX	C	190	NS	TÍTULO DE GRADUADO ESO/TÉCNICO/EQUIVALENTE	
02.02.03	Auxiliar limpeza e servicios	PLF	V	14	1	0			C	96	NS	SIN REQUISITOS DE TITULACIÓN. Art 76 e DA 6º do EBEP	
02. ÁREA DO TERRITORIO													
02.01 DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVACIÓN DE INSTALACIÓNS MUNICIPAIS													
02.01.01	Arquitecto/a técnico	FUNC	A2	22	1	1	ADMIN. ESPECIAL	TÉCNICA	C	258	S	TÍTULO UNIVERSITARIO/DE GRADO/EQUIVALENTE EN ARQUITECTURA TÉCNICA	Posto a xornada parcial
02.01.02	Oficial de servicios	FUNC	C2	18	1	0	ADMIN. ESPECIAL	S. ESP	C	275	S	TÍTULO DE GRADUADO ESO/TÉCNICO/EQUIVALENTE	
02.01.03	Operario de servicios	PLF	V	14	1	0			C	190	NS	SIN REQUISITOS DE TITULACIÓN. Art 76 e DA 6º do EBEP	
02.01.04	Oficial 1º condutor/a	PLF	IV	18	1	0			C	210	NS	TÍTULO DE GRADUADO ESO/TÉCNICO/EQUIVALENTE	
03. ÁREA DA CIDADANÍA													
03.01 DEPARTAMENTO DE BENESTAR SOCIAL													
03.01.01	Traballador/a social	PLF	II	23	1	0			C	278	NS	TÍTULO UNIVERSITARIO/DE GRADO/EQUIVALENTE EN TRABAJO SOCIAL	Puesto a funcionarizar
03.01.02	Auxiliar de ayuda a domicilio	PLF	IV/V	14	5	1			C	111	NS	ESO, TÉCNICO AUXILIAR O EQUIVALENTE/SIN REQUISITOS DE TITULACIÓN. Art 76 e DA 6º do EBEP	
03.02 DEPARTAMENTO DE TURISMO													
03.02.01	Dinamizador/a turístico	FIXO DIS.	III	20	1	1			C	220	S	TÍTULO DE BACH/TÉCNICO/EQUIVALENTE	Puesto con especial dedicación





Contra la aprobación definitiva de la modificación nº 2 de la RPT, podrá interponerse bien recurso potestativo de reposición ante lo Pleno de la Corporación en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Ourense en el plazo de dos meses.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin prejuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se considere procedente.

En Montederramo, en la fecha de firma al margen. El alcalde.

Fdo.: Óscar Diéguez González.

R. 2.490





## IV. ENTIDADES LOCALES

### AYUNTAMIENTO DE PADERNE DE ALLARIZ

#### *CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES POR CONCURRENCIA NO COMPETITIVA PARA MATERIAL ESCOLAR PARA EL CURSO 2024 -2025*

Convocatoria de subvenciones por concurrencia no competitiva para material escolar para el curso 2024 -2025.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo figura en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paderne de Allariz:

#### Primero.- Personas beneficiarias

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas los padres y madres -o tutores legales- de los niños y niñas matriculados en el curso escolar 2024-2025 en algún curso del segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria (ESO). Para obtener la subvención, deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Paderne de Allariz durante todo el curso escolar 2024-2025, el padre/madre o tutor legal solicitante de la subvención y el/ella-os/as niño-s/a-s.

#### Segundo.- Objeto

El objeto de esta convocatoria es la concesión de ayudas para colaborar con las familias del ayuntamiento para hacer frente a los gastos derivados de la adquisición de material escolar durante el curso 2024-2025.

#### Tercero.- Bases reguladoras

Publicadas íntegramente en la sede electrónica municipal:

(<https://padernedearraliz.sedelectronica.gal>).

#### Cuarta.- Cuantía y destino

La cuantía de las ayudas será la que se indica por cada niño/a escolarizado/a que cumpla los requisitos para la obtención de la subvención, hasta el agotamiento del crédito disponible:

- Educación Infantil, Primaria y Educación Secundaria Obligatoria (ESO): 80,00 €

#### Quinta.- Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de las solicitudes es de 15 días naturales a contar desde el primer día hábil siguiente al de la publicación de las bases en la sede electrónica del Ayuntamiento de Paderne de Allariz. Si el último día del plazo es inhábil, el plazo finalizará el primer día hábil siguiente.

El alcalde.

Documento firmado electrónicamente.

R. 2.479





## IV. ENTIDADES LOCALES

### AYUNTAMIENTO DE PIÑOR

*CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE USO PRIVATIVO DE BIEN DE DOMINIO PÚBLICO.*

#### Anuncio

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía de fecha 14.10.2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria, en régimen de concurrencia, de la concesión de uso privativo de bien de dominio público, conforme a los siguientes datos:

1. Objeto del concurso: concesión del uso privativo del siguiente bien de dominio público:

Referencia catastral	32062A036001720000OJ
Localización	Lugar Arenteiro
Superficie construida (m <sup>2</sup> )	136,92
Uso:	Cafetería-bar
Año de construcción:	2025

2. El plazo para la presentación de ofertas será de treinta días desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio.

3. El pliego de condiciones se encuentra a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://pinor.sedelectronica.gal>.

El alcalde. Fdo.: José Luis González Rodríguez.

Documento firmado electrónicamente al margen.

R. 2.491





## IV. ENTIDADES LOCALES

### AYUNTAMIENTO DE TABOADELA

*EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DE LA CUENTA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2024.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2024, por un plazo de quince días, durante los cuales, quienes se estimen personas interesadas podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://taboadela.sedlectronica.gal/info.0>

Taboadela, 15 de octubre de 2025. El alcalde.

Fdo.: Álvaro Vila Araújo.

R. 2.496

