



LEONARDO LEMOS MONTANET  
BISPO DE OURENSE

PROT. Nº 007/2025

**EL DOCTOR D. JOSÉ LEONARDO LEMOS MONTANET,  
POR LA GRACIA DE DIOS Y DE LA SEDE APOSTÓLICA,  
OBISPO DE OURENSE**

**DECRETO**

Ante la complejidad de las muchas tareas administrativas y los diferentes asuntos que son propios del Vicario General, me he visto obligado a aceptar la renuncia a su cargo como Moderador de la Curia Diocesana. Sabiendo que es mi responsabilidad velar por el buen funcionamiento de este organismo diocesano para que se le puedan prestar los servicios necesarios tanto a los sacerdotes como a los demás fieles, (cfr. cc.469 y siguientes) por el presente vengo en nombrar y nombro,

Al Ilmo. Sr. D. **Pablo César González Carballo**, Vicario para el Clero, como Moderador de la Curia Diocesana, actuado siempre bajo la autoridad del Obispo y participando de la potestad ejecutiva que en él delegue. Deberá desempeñar aquellas tareas de coordinación administrativa y procurará que todos los oficios de la Curia Diocesana se desempeñen adecuadamente (cfr. c.473§2). Se le encomienda, además que, siguiendo el espíritu sinodal, se esfuerce por procurar que el dialogo y el encuentro frecuente con el personal de la Curia, tanto eclesiástico como seglar, se convierta en una praxis necesaria para la buena marcha de la misma.

Establezco que sus cometidos serán los a continuación se expresan:

1. Regular la coordinación administrativa y el funcionamiento de la Curia, así como organizar todo lo referente a las infraestructuras necesarias para el desempeño de las tareas administrativas de la misma.
2. Procurar que todos los oficios se realicen de manera coordinada y adecuadamente.
3. Revisar las competencias profesionales de cada uno de los que trabajan en la Curia y el cumplimiento de los horarios establecidos.
4. Elaborar el Estatuto de la Curia Diocesana y el Reglamento de funcionamiento en orden a la aprobación por el Obispo.
5. Velar para que a ninguno le falten los medios necesarios para desempeñar su cometido.
6. Supervisar y exigir responsabilidades cuando en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos existan demoras injustificadas.
7. El Canciller-Secretario deberá notificarle todos los actos de la Curia llamados a producir efectos jurídicos (c 474).

8. Junto con el Canciller-Secretario garantizará la seguridad del Archivo de Curia y ambos, de común acuerdo, concederán el permiso oportuno para acceder, de forma extraordinaria, al mismo o para sacar, ocasionalmente, y por un tiempo prudencial, alguno de los documentos que no estén afectados por la Ley de protección de Datos (c.487§1).
9. Supervisar y aprobar, con el *placet* del Obispo, y de acuerdo con el Vicario General y el de Patrimonio y Sosténimiento todo lo referente a la contratación de personal secolar, sus retribuciones de nóminas y cualquier modificación en las mismas.
10. Deberá supervisar todo lo referente al régimen laboral de los seculares y cuidar de que se cumpla la normativa vigente en materia laboral, dando solución a posibles casos de conflicto de competencias entre oficios.
11. Elaborar y dar a conocer el calendario de vacaciones y días no hábiles para que pueda ser conocido con suficiente anticipación. Establecer y concretar las vacaciones de todo el personal, tanto laicos como clérigos, de tal modo que siempre queden los diferentes oficios atendidos. Este calendario deberá ser publicado en la Programación Diocesana, así como los horarios de servicio al público de las oficinas de la Curia.
12. Aprobará, de acuerdo con la Vicaría para el Patrimonio y el Sosténimiento, los gastos o inversiones necesarias en todo lo que afecta a las dependencias de la Curia, que no esté contemplado en el presupuesto general.
13. Elaborará, en coordinación con la Vicaría para el Patrimonio y Sosténimiento el presupuesto anual de la Curia Diocesana.

Dado en la ciudad de Ourense, a 10 de enero de 2025.



*J. Leonardo Lemos Montanet*  
Bispo de Ourense

Notifíquese y publíquese.

Por mandato de Su Excia. Rvdma.

Manuel Emilio Rodríguez Álvarez  
Canciller