

## SECRETARÍA:

- **Nombre:** M<sup>a</sup> Isabel Valiela Pérez
- **Funciones:**

- La Secretaria será la ejecutora responsable de los acuerdos de la organización interna de la Asociación y de sus actividades representativas, así como de los trabajos administrativos y de gestión diaria.
- La Secretaria General ejercerá sus actividades dentro de los límites establecidos en la Junta Directiva y en contacto directo con el Presidente o con quien en cualquier momento lo sustituya. Especialmente tendrá las siguientes funciones:



- Actuar de Secretario/a en las reuniones de la Asamblea General y de cualquier comisión de trabajo que se pueda crear.
  - La planificación, programación y ejecución de los proyectos y de los acuerdos de la Junta Directiva.
  - La selección, contratación, dirección y responsabilidad en el trabajo de los empleados/as que pudiesen ser necesarios/as para las oficinas de la Asociación, de conformidad con los criterios y normas que a estos efectos le señale la Junta Directiva. Con carácter preferente los posibles puestos serán cubiertos con socios/as de número.
  - Mantener contacto con todas las Delegaciones Locales de la Asociación para conocimiento de sus problemas, sugerencias y realizaciones, dando traslado al Presidente e informando en las reuniones de la Junta Directiva.
  - Llevará los libros de la Asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados/as, custodiará la documentación de la entidad y velará por el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente corresponda.
  - Expedirá las certificaciones de las actas y documentación de la entidad.
- **Resumen trayectoria profesional:**
    - Es profesora de Secundaria en la educación pública. Se incorporó a la Junta Directiva de Agadhemo en 2008, siendo la actual Secretaria General. Además colabora con Solidaridad Internacional de Galicia desde su fundación, con diferentes funciones y responsabilidades en los últimos años.