

SECRETARÍA:

- **Nome:** M^a Isabel Valiela Pérez

- **Funcións:**

- A Secretaria será a executora responsable dos acordos da organización interna da Asociación e das súas actividades representativas, así como dos traballos administrativos e de xestión diaria.
- A Secretaria Xeral exercerá as súas actividades dentro dos límites establecidos na Xunta Directiva e en contacto directo co Presidente ou con quen en calquera momento o substitúa. Especialmente terá as seguintes funcións:



- Actuar de Secretario/a nas reunións da Asemblea Xeral e de calquera comisión de traballo que puidese crearse.
 - A planificación, programación e execución dos proxectos e dos acordos da Xunta Directiva.
 - A selección, contratación, dirección e responsabilidade no traballo dos empregados/as que puidesen ser necesarios/as para as oficinas da Asociación, de conformidade cos criterios e normas que a estes efectos lle sinale a Xunta Directiva. Con carácter preferente os posibles postos, serán cubertos con socios/as de número.
 - Manter contacto con todas a Delegacións Locais da Asociación para coñecemento dos seus problemas, suxestións e realizacións, dando traslado ao Presidente/a e informando nas reunións da Xunta Directiva.
 - Levará os libros da asociación legalmente establecidos e o ficheiro de asociados/as, custodiará a documentación da entidade e velarase polo cumprimento das obrigacións documentais nos termos que legalmente corresponda.
 - Expedirá as certificacións das actas e documentación da entidade.
- **Resumo traxectoria profesional:**
 - E profesora de secundaria no ensino público. Incorporouse a Xunta Directiva de Agadhemo no ano 2008, sendo a actual Secretaria Xeral. Ademais colabora con Solidaridad Internacional de Galicia dende a súa fundación, con diferentes funcións e responsabilidades nos últimos anos.