

COMISIÓN PERMANENTE

Funciones:

- Preparar y facilitar los trabajos y actividades de la Junta Directiva.
- En caso de urgencia acreditada, podrá adoptar decisiones, fijar posiciones y realizar las gestiones que sean precisas para la defensa de los intereses de la Confederación, dando cuenta inmediata a la Junta Directiva, en la primera reunión que se celebre.

COMPONENTES:

1. PRESIDENCIA:

- **Nombre:** Anxo Antón Queiruga Vila
- **Funciones:**
 - Representar oficialmente a la Confederación.
 - Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y de la Comisión Permanente.
 - Nombrar a cualquier persona como Asesora, que será ratificada por la Junta Directiva, y de asignarle las tareas apropiadas y con la obligación de informar a la Junta Directiva, de las recomendaciones e informes de esos asesores. Las resoluciones de cualquier asesor no son vinculantes en ningún caso.
 - Permitir o no, la presencia de invitados en las reuniones de la Junta Directiva y en las Asambleas Generales, tanto Ordinarias como Extraordinarias.
 - Ordenar los pagos con cargo a los fondos de la Confederación. Lleva la firma social conjuntamente con el Secretario o el Tesorero.
 - La retirada de los fondos de la Confederación depositados en entidades bancarias para lo que precisará a firma del Secretario o del Tesorero.
 - Autorizar con su firma las actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
 - Velar por la ejecución de los acuerdos adoptados en la Asamblea General y en la Junta Directiva.
 - Suscribir contratos en nombre de la Confederación, otorgar poderes a terceros, ejercitar acciones y oponer excepciones ante los órganos de la jurisdicción ordinaria y especial, aceptar donaciones, legados y herencias, aceptar endosos,



recibir subvenciones y realizar cualquier otro acto equivalente de interés a los fines de la Confederación.

- Cuidar del debido cumplimiento de los Estatutos, de los fines y principios de la Confederación, junto con el Secretario.
- Cualquier otro interés para la ejecución de los Estatutos.

- **Resumen trayectoria profesional:**

- FP2 Administrativo (Especialidad Administrativa y Comercial) con experiencia en el movimiento del ámbito de la discapacidad desde 1984. Trabaja en COGAMI desde el año 1997, comenzando como Técnico de Administración. En el año 2002 pasa a ser responsable del Servicio de Intermediación Laboral y con posterioridad Responsable del Área de Formación y empleo. En el año 1998 entra a formar parte de la Junta Directiva como Vicepresidente y en el año 2007 asume la Presidencia de COGAMI y del Grupo Empresarial Galega de Economía Social hasta la actualidad. Ejerce como presidente del CERMI-Galicia desde 2008 hasta 2016, año en el que es elegido presidente de la Confederación Española de Personas con Discapacidad Física y Orgánica (COCEMFE) y vicepresidente del Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad (CERMI Estatal).

2. VICEPRESIDENCIA 1º:

- **Nombre:** Ramón Sestayo Lestón
- **Funciones:**
 - El Vicepresidente sustituirá temporalmente al Presidente en los casos de ausencia o enfermedad.
 - Así mismo podrá asumir todas aquellas funciones del Presidente que este le delegue expresamente.
 - En el caso de sustitución definitiva, esta sería a los efectos tan solo de convocatoria de nuevas elecciones; establecida para un período de tres meses.
- **Resumen trayectoria profesional:**
 - Máster en Gestión y Dirección de Empresas
FP II Electrónica Industrial.



Actual consejero delegado en GES (Galega de Economía Social), grupo perteneciente a COGAMI, desde el año 2011 hasta la actualidad.

Actual vicepresidente de la Xunta directiva de COGAMI desde el año 2001.

Actual presidente de ADISBISMUR desde el año 2006.

Director gerente de As Lombas Social Cooperativa centro especial de empleo desde el año 1990 hasta 2007.

Director de administración de CEGASAL (Patronal de centros especiales de empleo sin ánimo de lucro) desde 2007 hasta 2011.

3. SECRETARÍA GENERAL:

- **Nombre:** Víctor Silva Suárez
- **Funciones:**
 - Custodiar los libros, documentos y sello de la Confederación, excepto los libros de contabilidad.
 - Llevar el libro de registro de personas asociadas.
 - Redactar las actas de las asambleas generales y de la junta directiva.
 - Librar certificaciones con referencia a los libros y documentos de la Confederación con visto y praxe del presidente.
 - El poder certificante general de todos los órganos colegiados en los que ostentará la secretaría de los mismos.
 - Constituir y retirar los depósitos, abrir cuentas y retirar los fondos, siendo necesario la firma de la presidencia.
 - Preparar los puntos que tienen que tratarse en las asambleas generales, enviando las actas y el orden del día con quince días de antelación como mínimo.
 - Responsabilizarse, junto con la presidencia, del debido cumplimiento de los estatutos y de los fines y principios de la Confederación.
 - La organización de los servicios técnicos de la Confederación.
 - Impulso y control del funcionamiento de la Confederación.
 - La representación jurídica ante todo tipo de instancias públicas y privadas, y de carácter administrativo y judicial. Las facultades más amplias que en derecho procedan para el ejercicio de cualquier tipo de acción, excepción o pretensión en cualquier forma, en toda clase de procedimientos administrativos, judiciales o extrajudiciales ante todo tipo de personas, entidades, organismos públicos o privados y cualquier clase de juzgados, tribunales o árbitros; y, expresamente,



para la iniciación, seguimiento o terminación de los procedimientos antes indicados, así como, especialmente, para desistir, renunciar, allanarse, transigir, someter a arbitraje y hacer todo tipo de manifestaciones que puedan comportar sobreseimiento del proceso por satisfacción extraprocesal. A tales efectos podrá nombrar y apoderar los abogados y procuradores que tenga por conveniente. De la utilización de estas facultades dará cuenta la junta directiva en la primera reunión que tenga lugar.

- Se responsabilizará de archivos, ficheros, así como del buen funcionamiento de las tareas administrativas, en general, de la Confederación.
- Podrá delegar sus funciones en la vicesecretaría.

- **Resumen trayectoria profesional:**

- Licenciado en Derecho.
Nacido en Santiago se licencia en la USC completando su formación académica y profesional en Italia, en concreto en las ciudades de Milán y Roma donde trabajó como abogado y consultor jurídico durante ocho años. De vuelta en España entró a formar parte de COGAMI en el año 2017 como parte del Área Jurídica focalizando su labor profesional en la defensa de los intereses de las personas con discapacidad. Es miembro de la Asociación de Persoas con Discapacidade de Compostela e Comarca (AMICO).

4. VICESECRETARÍA

- **Nombre:** Juana María Tubío Ordóñez
- **Funciones:**
 - Las delegadas por la secretaría general.



- **Resumen trayectoria profesional:**

- Diplomada en Trabajo Social con más de 20 años de experiencia en el movimiento asociativo del ámbito de la discapacidad. Trabaja en COGAMI desde el año 2001, comenzando en Administración con atención telefónica y como trabajadora social en el Servicio de Información y Asesoramiento del departamento de Administración. Coordinadora del área de Trabajo Social desde 2008. Forma parte de la junta directiva y de la comisión permanente de COGAMI desde el año 2007.

5. TESORERÍA

- **Nombre:** Álvaro García Bustelo
- **Funciones:**
 - Custodiar y llevar los libros de contabilidad.
 - Comunicar inmediatamente a la junta directiva del incumplimiento o irregularidades que se puedan producir en los cobros, pagos y, en general, en la gestión económica de la Confederación.
 - Custodiar los fondos de la Confederación, respondiendo de las cantidades de las que se hizo cargo, conservando en la caja los fondos que la junta directiva estime necesarios para el normal desarrollo de la Confederación. Para disponer de los fondos de la Confederación, necesitará de la firma de la presidencia.
 - Se hará cargo de las cantidades que se ingresen en la Confederación, archivando las libranzas que se hagan efectivas con sus justificantes.
 - Constituir y retirar los depósitos, abrir cuentas y retirar los fondos, siendo necesaria la firma de la presidencia.
 - Elaborar los presupuestos anuales y las previsiones de futuro.
 - Cobrará las cuotas de las personas asociadas.
 - Solicitará las subvenciones oficiales, públicas o no, que se acuerden periódicamente.
 - Podrá delegar sus funciones en la vicetesorería.
- **Resumen trayectoria profesional:**
 - Licenciado en Ciencias Empresariales, especialidad de financiación. Con experiencia en el movimiento asociativo del ámbito de la discapacidad desde 1996.
Comienza a trabajar en COGAMI en el año 1996 como responsable del área de Gestión Económica.

Miembro de la Junta Directiva de la entidad desde el año 1999 desempeñando la función de tesorero; miembro de la Junta Directiva de la Federación de Asociaciones de Personas con Discapacidad de la provincia de A Coruña desde 1998 como vocal; miembro de la Junta Directiva como vocal de la Asociación de Personas con Discapacidad de Compostela y Comarca AMICO desde el año 1998 hasta la actualidad.

Vicepresidente de Galega de Economía Social, S.L. desde su constitución en diciembre de 2003; presidente del Consejo de Administración de Hornos Lamastelle, S.L. desde 2004 hasta la actualidad; administrador de Íntegro



Jardinería y Medio Ambiente S.L. desde el año 2002 hasta febrero del año 2008; consejero delegado de MEULAR Servicios Asistenciales S.L. desde su constitución en el año 2005; consejero delegado de COMBINA SOCIAL, S.L. desde su constitución en 2009; y consejero delegado de ACTIVA SOCIAL EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL, S.L. desde su constitución en el año 2013.

6. VICETESORERÍA

- **Nombre:** Paulo Fontán Torreiro
- **Funciones:**
 - Las delegadas por la Tesorería.



- **Resumen trayectoria profesional:**
 - Diplomado en Gestión y Administración Pública. Trabajador de COGAMI desde 2007 como Director del Centro de Día de Monteporreiro.

Forma parte de la Directiva de la Asociación AMIZADE desde 2003, siendo su Presidente desde el año 2007.

Forma parte de la Junta Directiva de COGAMI desde el año 2007.

7. COORDINADORA DE ÁREAS COGAMI SOCIAL

- **Nombre:** María Rosario Lema Castiñeira
- **Resumen trayectoria profesional:**
 - Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales. Trabaja en COGAMI desde el año 2001, comenzando como Técnica de Proyectos, pasando posteriormente a ser Responsable de Calidad y, finalmente, como Coordinadora del Área de Proyectos y Calidad. Forma parte de la Comisión Permanente desde el año 2010 y de la Junta Directiva desde el año 2011 al 2015. Actualmente ejerce el cargo de Coordinadora de Áreas de COGAMI Social.

