

Certificación del acuerdo de renovación de la Junta Directiva

Modelo orientativo para acreditar la elección o modificación de cargos y acompañar los trámites ante el registro competente.

Completadlo a partir del acta de la asamblea y comprobad si vuestro registro exige su propio modelo.

Identificación

Denominación completa de la AMPA o AFA

NIF

Número de inscripción (si lo solicita el registro)

Nombre y apellidos de Secretaría

DNI o NIE de Secretaría

Acuerdo de renovación

Estos datos deben coincidir con el acta. Completad quórum y votos cuando los solicite vuestro registro.

Fecha de la Asamblea General

Fecha de cese de la junta saliente

Quórum alcanzado (si lo exige el registro)

Votos a favor (si lo exige el registro)

Certifica

Que la Asamblea General celebrada en la fecha indicada, convocada y constituida de acuerdo con los estatutos, acordó renovar o modificar la Junta Directiva y el cese y nombramiento de las personas relacionadas en las páginas siguientes.

Junta saliente

Relacionad las personas que dejan sus cargos y completad las firmas correspondientes.

Composición de la junta saliente

Incluid todas las personas que cesan. Recabad las firmas que exija vuestro registro y, si falta alguna, adjuntad una justificación suficiente. Si necesitáis más filas, añadid una hoja con la misma información.

Cargo	Nombre y apellidos	DNI / NIE	Firma
Presidencia			
Vicepresidencia			
Secretaría			
Tesorería			
Vocalía			
Vocalía			
Vocalía			
Vocalía			
Otro cargo			
Otro cargo			

Junta entrante y certificación

Relacionad la nueva composición y completad las firmas que acreditan el cambio.

Nueva composición de la Junta Directiva

Incluid todos los cargos vigentes. La fecha de nombramiento es la fecha del acuerdo indicada en la primera página. Si necesitáis más filas, añadid una hoja con la misma información y firmas.

Cargo	Nombre y apellidos	DNI / NIE	Domicilio	Nacionalidad	Firma
Presidencia					
Vicepresidencia					
Secretaría					
Tesorería					
Vocalía					
Vocalía					
Vocalía					
Vocalía					
Otro cargo					
Otro cargo					

Nombramiento y aceptación

Las personas entrantes aceptan el cargo con su firma. Si alguna fue nombrada en otra fecha, indicadlo junto a su nombre.

Expedición del certificado

Secretaría expide la certificación y Presidencia da su conformidad, según vuestros estatutos.

Secretaría (nombre, lugar, fecha y firma)

Presidencia (nombre y firma para dar conformidad)

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Modelo orientativo basado en los requisitos generales de los artículos 51 y 52 del Real Decreto 949/2015. Comprobad el modelo oficial, los datos y las firmas exigidos por vuestro registro y estatutos antes de presentarlo. No difundáis una copia cumplimentada: contiene datos personales.