

# DISPOSICIONES GENERALES

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD, JUSTICIA Y POLÍTICAS SOCIALES

## 1786

*ORDEN de 1 de marzo de 2024, de la Consejera de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales, por la que se ordena la publicación del Reglamento de Funcionamiento del Foro Vasco de Migración y Asilo.*

Mediante el Decreto 67/2023, de 9 de mayo, se creó el Foro Vasco de Migración y Asilo, quedando el mismo adscrito al Departamento de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales.

Una vez constituido válidamente dicho Foro, y en cumplimiento de lo que establece el artículo 5.5. del Decreto 67/2023 de 9 de mayo, el Pleno de dicho órgano, en sesión de 21 de febrero del año 2024, ha aprobado el Reglamento de funcionamiento del citado Foro.

Por todo lo anteriormente expuesto, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

### RESUELVO:

Ordenar la publicación del Reglamento de Funcionamiento del Foro Vasco de Migración y Asilo que se acompaña en el anexo a esta orden.

En Vitoria-Gasteiz, a 1 de marzo de 2024.

La Consejera de Igualdad, Justicia y Políticas Sociales,  
NEREA MELGOSA VEGA.

## ANEXO

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL FORO VASCO DE MIGRACIÓN Y ASILO

## CAPÍTULO I

## EL PLENO

## Artículo 1.– Sesiones.

1.– Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias o extraordinarias.

2.– El Pleno se reunirá en sesión ordinaria una vez al año.

3.– Además, el Pleno podrá reunirse con carácter extraordinario en algunos de los siguientes supuestos:

a) A instancia de la Presidencia cuando lo estime justificado.

b) Cuando así lo soliciten, al menos, la tercera parte de sus miembros, y lo hagan por escrito dirigido a la Presidencia en el que además de su identidad y firmas, hagan constar la expresión de los asuntos a tratar y los motivos que justifiquen la sesión extraordinaria que soliciten.

En este caso, el plazo para la celebración de la sesión extraordinaria será de quince días como máximo, y se contará a partir del día siguiente al de registro de la petición.

4.– El Pleno podrá celebrar sus sesiones tanto de forma presencial como a distancia.

## Artículo 2.– Convocatoria.

1.– La convocatoria del Pleno se efectuará por la o el Presidente del Foro y será dirigida por escrito a todas y todos los miembros, con una antelación mínima de diez días respecto a la fecha de la sesión a convocar si fuera ordinaria, o de cinco días si fuera extraordinaria.

2.– Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

## Artículo 3.– Orden del día.

1.– El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por la Presidencia teniendo en cuenta las peticiones de las y los vocales, formuladas con suficiente antelación a la celebración de la sesión.

En todo caso, serán incluidos en el orden del día los asuntos que sean solicitados formalmente, al menos, por un tercio de las y los miembros del Pleno.

2.– En las sesiones extraordinarias el orden del día deberá integrar la totalidad de los asuntos presentados por quien haya instado dicha sesión.

3.– No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del Pleno y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### Artículo 4.– Quórum.

1.– Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidenta o el Presidente y la Secretaria o el Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

2.– Si no se alcanzase el quórum señalado en el apartado anterior, el Pleno se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la hora señalada para la primera, con la concurrencia de un tercio de sus miembros, con la asistencia, en todo caso, de la Presidenta o Presidente y de la Secretaria o el Secretario o, en su caso, de quienes les suplan.

3.– Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, la Secretaria o el Secretario y todos los miembros del Pleno, o en su caso las personas que les suplan, estos podrán constituirse válidamente como Pleno para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

4.– En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, ocupará la Secretaría Técnica del Foro la persona que designe el Director o la Directora de Migración y Asilo.

#### Artículo 5.– Adopción de Acuerdos.

1.– Los acuerdos del Pleno se adoptarán por el voto favorable de la mayoría simple de las y los vocales asistentes. En caso de empate, decide el voto de calidad de la Presidenta o el Presidente. Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el departamento competente en materia de inmigración.

2.– Las y los vocales del Pleno podrán hacer constar en acta su voto favorable o contrario al acuerdo adoptado o su abstención, y los motivos que lo justifican.

Asimismo, las y los vocales que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular, que habrá de remitirse a la Secretaría Técnica en un plazo máximo de dos días a contar desde el día siguiente al de celebración de la sesión en la que se adoptó el acuerdo, y dicho voto deberá quedar recogido en el acta correspondiente a dicha sesión.

#### Artículo 6.– Acta de las sesiones.

1.– La Secretaria o el Secretario levantará acta de cada sesión del Pleno, y en la ella figurará el visto bueno de la Presidencia.

2.– Las actas de las sesiones recogerán:

a) Nombre y apellidos de las y los miembros asistentes, así como los de las y los miembros ausentes, con expresión, en su caso, de las razones que hubieren excusado su asistencia.

b) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.

c) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

d) Orden del día de la sesión.

e) Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.

f) Propuestas sometidas a votación por la Presidencia.

g) Contenidos de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones.

h) En su caso, las justificaciones que las y los miembros del Pleno hayan dado sobre el sentido de su voto, así como los votos particulares si los hubiere.

3.– El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La Secretaria o el Secretario elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y lo remitirá a través de medios electrónicos a las y los vocales del Pleno, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

4.– Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaria o el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

5.– La Secretaria o el Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 7.– Participación de personas expertas.

1.– A petición de la Secretaría Técnica, siempre que la Presidencia lo estime oportuno y con la finalidad de procurar la mejor información a las y los miembros, podrán participar en el Pleno personas expertas en el ámbito de la inmigración y el asilo.

2.– Estas personas expertas podrán participar en las reflexiones y debates que se puedan desarrollar en el Pleno, pero no podrán estar presentes en las votaciones que pudieran tener lugar.

## CAPÍTULO II

### LA COMISIÓN PERMANENTE

Artículo 8.– Reuniones.

1.– La Comisión Permanente se reunirá siempre antes de las reuniones ordinarias o extraordinarias del Pleno, con al menos diez días de antelación a la celebración de aquellas.

2.– Asimismo, la citada Comisión también podrá reunirse cuando así lo solicite al menos la tercera parte de sus miembros, lo que deberá llevarse a cabo mediante escrito dirigido a la Secretaría de Coordinación en el que, además de la identidad y firmas de dichos miembros, deberán constar los motivos que justifiquen la celebración de la reunión y la expresión de los asuntos a tratar.

3.– La Comisión Permanente podrá celebrar sus sesiones tanto de forma presencial como a distancia.

4.– La Presidencia de la Comisión Permanente será ejercida por una persona de la Secretaría de Coordinación designada por la persona titular de la Dirección competente en materia de inmigración del Gobierno Vasco, y la Secretaría de dicha Comisión será atribuida a una persona de la Secretaría Técnica, igualmente designada por la persona titular de la Dirección competente en materia de inmigración del Gobierno Vasco.

#### Artículo 9.– Convocatoria.

1.– Las convocatorias de la Comisión se efectuarán por la Secretaría de Coordinación y serán dirigidas por escrito a todas y todos los miembros, con una antelación mínima de diez días respecto a la fecha de la sesión a convocar.

2.– Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible, las condiciones en las que se va a celebrar la sesión, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

#### Artículo 10.– Orden del día.

1.– El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por la Secretaría de Coordinación teniendo en cuenta las peticiones de las y los miembros de la Comisión, formuladas con suficiente antelación a la celebración de la sesión.

2.– No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros de la Comisión Permanente y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### Artículo 11.– Quórum.

1.– Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidencia y la Secretaría de la Comisión o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

2.– Si no se alcanzase el quórum señalado en el apartado anterior, la Comisión Permanente se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la hora señalada para la primera, con la concurrencia de un tercio de sus miembros, con la asistencia, en todo caso, de la Presidenta o Presidente y de la Secretaria o el Secretario o, en su caso, de quienes les suplan.

3.– Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, la Secretaria o el Secretario y todos los miembros de la Comisión Permanente, o en su caso las personas que les suplan, estos podrán constituirse válidamente como Comisión Permanente para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

#### Artículo 12.– Adopción de Acuerdos.

1.– Los acuerdos de la Comisión Permanente se adoptarán por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate, decide el voto de calidad de la Secretaría de Coordinación.

2.– Las y los miembros de la Comisión podrán hacer constar en acta su voto favorable o contrario al acuerdo adoptado o su abstención, y los motivos que lo justifican.

Asimismo, las y los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular, que habrá de remitirse a la Secretaría Técnica en un plazo máximo de dos días a contar desde el día siguiente al de celebración de la sesión en la que se adoptó el acuerdo, y dicho voto deberá quedar recogido en el acta correspondiente a dicha sesión.

Artículo 13.– Acta de las reuniones.

1.– La Secretaria o el Secretario levantará acta de cada sesión de la Comisión.

2.– Las actas de las sesiones recogerán:

a) Nombre y apellidos de las y los miembros asistentes, así como los de las y los miembros ausentes, con expresión, en su caso, de las razones que hubieren excusado su asistencia.

b) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.

c) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.

d) Orden del día de la sesión.

e) Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.

f) Propuestas a elevar al Pleno.

g) Contenidos de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones.

h) En su caso, las justificaciones que las y los miembros de la Comisión Permanente hayan dado sobre el sentido de su voto, así como los votos particulares si los hubiere.

3.– El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La Secretaria o el Secretario elaborará el acta y lo remitirá a través de medios electrónicos a las y los miembros de la Comisión Permanente, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

4.– La Secretaria o el Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

### CAPÍTULO III

#### LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 14.– Funciones de las Comisiones de Trabajo.

1.– Analizar y debatir los asuntos relacionados con la materia de la Comisión.

2.– Recoger información, sugerencias y propuestas sobre la materia de la Comisión.

3.– Dar su parecer en las consultas o informes que les soliciten.

4.– Proponer al Pleno, a través de la Comisión Permanente, las medidas a adoptar en la materia de la Comisión.

5.– Elaborar informes sobre asuntos de interés de la materia de la Comisión, bien por iniciativa propia, bien a instancia del Pleno o de la Comisión Permanente.

6.– Estudiar y tramitar cuantas cuestiones le sean encomendadas por el Pleno del Foro o por la Comisión Permanente.

lunes 15 de abril de 2024

7.– Elaborar una memoria anual sobre los trabajos y actividades realizadas por la Comisión.

Artículo 15.– Composición de las Comisiones de Trabajo.

1.– Serán miembros de las Comisiones de Trabajo:

a) Las personas representantes de aquellos departamentos del Gobierno Vasco, Instituciones, Universidades y Organizaciones cuya actividad guarde relación con el objeto de la comisión y que se postulen voluntariamente o sean invitados a participar en una o más comisiones.

La invitación a agentes externos al Foro para su participación en las Comisiones de Trabajo deberá hacerse conforme a los criterios previamente determinados por el Pleno del Foro, en base al conocimiento y cualificación en las materias a analizar en cada Comisión u otros elementos que aquel considere relevantes.

b) Las personas representantes de asociaciones que trabajen en materia de inmigración y asilo que hubieran solicitado participar en cualquiera de las Comisiones de Trabajo del Foro y que hubieran sido admitidas para ello, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 67/2023, de 9 de mayo, por el que se crea el Foro Vasco de Migración y Asilo.

2.– El número máximo de miembros de cada Comisión de Trabajo será de doce, pudiendo el Pleno del Foro aprobar de forma excepcional un número de miembros superior al indicado.

Artículo 16.– Obligaciones de las y los miembros de las Comisiones de Trabajo.

Las obligaciones de las y los miembros de las Comisiones serán las siguientes:

1.– Comunicar a la Secretaría Técnica del Foro cualquier variación de datos.

2.– Asistir a las reuniones de la Comisión a la que pertenezcan y participar en los debates y, en su caso, votaciones.

En caso de inasistencia a dos reuniones consecutivas o a tres discontinuas en un período de doce meses de la persona representante de una entidad o institución, se requerirá a la entidad afectada para que justifique el motivo de la misma y en su caso designe a otra persona que asista en su representación, con la advertencia de que, en el caso de no indicar nada, se entenderá que dicha entidad renuncia a su participación en la Comisión y que, por ello, se abrirá el proceso de cobertura de la vacante generada, según lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las vacantes que se hubieran producido en relación a alguno de los miembros señalados en el artículo 15.1.a) del presente Reglamento se cubrirán mediante el mismo procedimiento previsto para su designación.

En el caso de los miembros indicados en el artículo 15.1.b) de este Reglamento, las vacantes serán cubiertas con aquellas asociaciones que, habiendo participado previamente en el proceso establecido en el Capítulo IV del Decreto 67/2023, de 9 de mayo, y cumpliendo los requisitos para ello, no hubieran podido acceder inicialmente a la comisión de trabajo por haberse cubierto ya el número máximo de miembros de aquella.

3.– Comprometerse a trabajar en los periodos entre reuniones junto con el resto de las personas miembros de la Comisión en los temas que se estén desarrollando.

4.– Actuar conforme al presente Reglamento.

5.– Redactar el acta de las reuniones con carácter rotatorio, según lo acordado en la correspondiente Comisión de Trabajo.

Artículo 17.– Funciones de la asociación coordinadora.

1.– Serán funciones de la asociación coordinadora:

a) Dinamizar el desarrollo de las sesiones, preparando el orden del día, convocando a las y los miembros de la Comisión, y guiando el desarrollo de las sesiones de trabajo de la siguiente manera: dar comienzo y fin a la sesión de trabajo, y gestionar los turnos de palabra, procurando que todos los miembros tengan ocasión de intervenir al menos en una ocasión.

b) Velar por que la Comisión mantenga su actividad de trabajo en los períodos entre reuniones, facilitando la comunicación entre las personas miembros y el desarrollo óptimo de los acuerdos desarrollados en cada sesión.

c) Representar y trasladar ante la Comisión Permanente y el Pleno, tanto las propuestas como las conclusiones de las comisiones de trabajo.

d) Comunicar a la Secretaría Técnica la inasistencia no justificada a dos reuniones consecutivas o a tres discontinuas en los últimos doce meses por parte de alguna entidad integrante de la Comisión de Trabajo.

e) Informar a la Secretaría Técnica de cualquier incidencia que pueda repercutir sobre el funcionamiento de la Comisión.

2.– En el supuesto de que la asociación coordinadora no cumpliera adecuadamente con alguna de las funciones indicadas en el apartado anterior, la misma podrá ser relevada de la función de coordinación, previa aprobación de la mayoría de los miembros de la Comisión de Trabajo. En tal caso, la Comisión de Trabajo deberá proceder a la elección de la asociación que ejercerá la función de coordinación, y comunicarlo a la Secretaría Técnica del Foro.

Artículo 18.– Reuniones.

1.– Cada Comisión se reunirá anualmente como mínimo cuatro veces.

2.– La Presidencia de cada Comisión de Trabajo será ejercida por la asociación que resulte elegida para ejercer la función de coordinación de aquella (en adelante, asociación coordinadora), y la Secretaría será ejercida por alguno de los restantes miembros de la Comisión, de manera rotatoria, en el modo acordado por la propia Comisión en la primera reunión que celebre en cada año natural.

3.– Las Comisiones de trabajo podrán celebrar sus sesiones tanto de forma presencial como a distancia.

Artículo 19.– Convocatoria de las Comisiones de Trabajo.

1.– La convocatoria se efectuará por la asociación coordinadora de la Comisión y será dirigida por escrito a todos sus miembros con una antelación mínima de siete días a la celebración de la correspondiente reunión.

2.– La convocatoria contendrá, junto con la indicación del lugar, fecha y hora de la reunión, el orden del día de la reunión, y vendrá acompañada de la documentación específica sobre los asuntos a tratar.

#### Artículo 20.– Orden del día de las reuniones.

1.– El orden del día de las sesiones ordinarias será fijado por la asociación coordinadora, teniendo en cuenta las peticiones de las y los miembros de la Comisión de Trabajo, formuladas con suficiente antelación a la celebración de la sesión, debiendo ser incluidos en el orden del día, en todo caso, los asuntos que sean solicitados formalmente, al menos, por un tercio de las y los miembros de la Comisión.

2.– No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### Artículo 21.– Quórum.

1.– Para la válida constitución de la Comisión de Trabajo, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la asociación coordinadora y la de quien ejerza la Secretaría de la Comisión o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

2.– Si no se alcanzase el quórum señalado en el apartado anterior, la Comisión se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la hora señalada para la primera, con la concurrencia de un tercio de sus miembros, con la asistencia, en todo caso, de la asociación coordinadora y la de quien ejerza la Secretaría de la Comisión o, en su caso, de quienes les suplan.

3.– Cuando estuvieran reunidos, de manera presencial o a distancia, la Secretaria o el Secretario y todos los miembros de la Comisión, o en su caso las personas que les suplan, estos podrán constituirse válidamente como Comisión para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

#### Artículo 22.– Adopción de Acuerdos.

1.– Los acuerdos de la Comisión de Trabajo se adoptarán por el voto favorable de la mayoría simple de los miembros asistentes. En caso de empate, decide el voto de calidad de la asociación coordinadora.

2.– Las y los miembros de la Comisión podrán hacer constar en acta su voto favorable o contrario al acuerdo adoptado o su abstención, y los motivos que lo justifican.

Asimismo, las y los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular, que habrá de remitirse en un plazo máximo de dos días a contar desde el día siguiente al de celebración de la sesión en la que se adoptó el acuerdo, y dicho voto deberá quedar recogido en el acta correspondiente a dicha sesión.

#### Artículo 23.– Acta de las sesiones.

1.– El acta de la sesión se elaborará de forma rotatoria por una de las personas miembros de la Comisión, en el modo acordado por la propia Comisión en la primera reunión que celebre en cada año natural.

2.– Las actas de las sesiones recogerán:

a) Nombre y apellido de la persona que hace recoger el acta.

b) Nombre y apellidos de las y los miembros asistentes, así como los de las y los miembros ausentes, con expresión, en su caso, de las razones que hubieren excusado su asistencia.

- c) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.
- d) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- e) Orden del día de la sesión.
- f) Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.
- g) Contenidos de los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones.
- h) En su caso, las justificaciones que las y los miembros de la Comisión de Trabajo hayan dado sobre el sentido de su voto, así como, los votos particulares si los hubiere.

3.– El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La Secretaria o el Secretario elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y lo remitirá a través de medios electrónicos a las y los miembros de la Comisión, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

4.– La Secretaria o el Secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 24.– Participación de personas expertas.

1.– Las Comisiones de Trabajo podrán aprobar, por mayoría de sus miembros, una propuesta de participación en las mismas de personas expertas, con la finalidad de aportar conocimiento especializado a la labor de la comisión, si bien dichas personas no podrán participar en las votaciones que pudieran tener lugar en la correspondiente Comisión.

2.– La propuesta de participación de personas expertas será remitida por la asociación elegida como coordinadora de la correspondiente Comisión a la Secretaría Técnica, que a su vez la someterá a la Presidencia del Foro para su aprobación.

## CAPITULO IV

### SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 25.– Secretaría Técnica

1.– El Director o la Directora de la dirección competente en materia de inmigración del Gobierno Vasco designará a una persona de su dirección para que ejerza las funciones propias del Secretario o Secretaria del Foro.

2.– El personal técnico de la dirección competente en materia de inmigración del Gobierno Vasco prestará su apoyo al funcionamiento de la Secretaría Técnica.

3.– Las funciones a realizar por la Secretaria Técnica serán las recogidas en el apartado 2 del artículo 19 del Decreto 67/2023, de 9 de mayo, por el que se crea el Foro Vasco de Migración y Asilo.

Artículo 26.– La Secretaría Técnica del Foro Vasco de Migración y Asilo tiene su sede en las dependencias del Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de inmigración, sitas en Vitoria-Gasteiz.

## CAPITULO V

## SECRETARÍA DE COORDINACIÓN

Artículo 27.– Secretaría de Coordinación.

1.– El personal técnico de la dirección competente en materia de inmigración del Gobierno Vasco prestará su apoyo al funcionamiento de la Secretaría de Coordinación.

2.– La Secretaría de Coordinación dará cuenta trimestralmente a la Secretaría Técnica de las tareas de coordinación y dinamización material y efectiva de las Comisiones del Foro, del funcionamiento del Foro, y de la divulgación de la labor del mismo.

3.– Asimismo, la Secretaría de Coordinación elaborará una memoria anual conjunta sobre los trabajos y actividades realizadas por los diferentes órganos del Foro, y un informe bienal sobre el impacto de las actividades del Foro en la sociedad vasca y sobre la situación de la integración social de las personas inmigrantes de origen extranjero.

Los citados documentos deberán ser elaborados y comunicados a la Secretaría Técnica del Foro en el primer trimestre natural del año siguiente al año o a los dos años a los que tales documentos se refieran.

## CAPITULO VI

## MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 28.– Modificación del Reglamento de Funcionamiento

1.– La Comisión Permanente podrá proponer al Pleno del Foro, de manera debidamente razonada, la aprobación de la formación de un grupo técnico de trabajo para el estudio y análisis de posibles modificaciones del Reglamento de Funcionamiento del Foro y, en su caso, para la formulación de una propuesta de modificación, que será presentada a la Secretaría Técnica del Foro, para su posterior debate y aprobación en el Pleno del mismo.

2.– Asimismo, los miembros del Foro podrán realizar propuestas de modificación del presente Reglamento, que deberán ser presentadas a la Secretaría Técnica, para su debate y aprobación en el Pleno del Foro.

3.– La modificación del Reglamento deberá ser aprobada por acuerdo de la mayoría simple de las y los vocales asistentes al Pleno del Foro, y surtirá efectos desde el momento de su aprobación.

## DISPOSICIÓN FINAL.

En todo lo no previsto en el presente reglamento será de aplicación lo establecido en relación a los órganos colegiados en el Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley 3/2022, de 12 de mayo, del Sector Público Vasco, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en lo que se refiere a cuestiones procedimentales.