

EUSKAL HERRIKO AGINTARITZAREN ALDIZKARIA



BOLETÍN OFICIAL DEL PAÍS VASCO

Itundutako posta-ordaina: 8/98

Internet

Franqueo concertado: 8/98

Administrazioa: Donostia kalea, 1
Legezko Gordailua: VI - 286 - 78 - VITORIA-GASTEIZ

www.euskadi.net

Administración: c/ Donostia-San Sebastián, 1
Depósito Legal: VI - 286 - 78 - VITORIA-GASTEIZ

Xedapen Orokorrak

ETXEBIZITZA ETA GIZARTE GAIETAKO SAILA

Zk-2872

AGINDUA, 2003ko apirilaren 30koa, Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburuarena, herritar etorkinen integrazio eta partaidetzarako Foroko organoen funtzionamendu-araudiaren argitalpena agindu eta Lan Batzordeetan sartzeko epea zabaltzen duena.

1. artikulua.– Agindu honi eranskin gisa gaineratutako EAeko herritar etorkinen integrazio eta partaidetzarako Foroko organoen funtzionamendu-araudiaren argitalpena agintzen da.

2. artikulua.– Herritar etorkinen integrazio eta partaidetzarako Foroko Lan Batzordeetan sartzeko eskaera Agindu honen eranskinean aurreikusi bezala egingo da hamabost eguneko epean, Agindu hau Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratzen denetik aurrera kontatzen hasita.

Vitoria-Gasteiz, 2003ko apirilaren 30a.

Etxebizitza eta Gizarte Gaietako sailburua,
JAVIER MADRAZO LAVIN.

Disposiciones Generales

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y ASUNTOS SOCIALES

Nº-2872

ORDEN 30 de abril de 2003, del Consejero del Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales por la que se ordena la publicación del Reglamento de funcionamiento de los órganos del Foro para la participación e integración de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes y se abre el plazo para la incorporación a las Comisiones de Trabajo.

Artículo 1.– Se ordena la publicación del Reglamento de funcionamiento de los órganos del Foro para la participación e integración de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes en el País Vasco que se acompaña en el anexo a esta orden.

Artículo 2.– La solicitud de incorporación a las Comisiones de Trabajo del Foro para la participación e integración de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes se hará según está previsto en el anexo a esta Orden en el plazo de quince días a partir de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del País Vasco.

En Vitoria-Gasteiz, a 30 de abril de 2003.

El Consejero de Vivienda y Asuntos Sociales,
JAVIER MADRAZO LAVIN.

ERANSKINA

Euskal Autonomia Erkidegoko herritar etorkinen integrazio eta partaidetza sozialerako Foroko organoen funtzionamendu-araudia.

Herritar etorkinen integrazio eta partaidetza sozialerako Foroa sortzen duen abuztuaren 30eko 200/2002 Dekretuaren 12. artikuluari eta Herri Administrazioen Araubide Juridikoa eta Administrazio Prozedura Erkidea arautzen dituen azaroaren 26ko 30/1992 Legeari jarraiki, Osoko Bilkurak, 2003ko apirilaren 7ko bileran, ondoko antolamendu eta funtzionamendu araudia onartu du:

I. KAPITULUA
OSOKO BILKURA

1. *artikulua*.– Bilerak.

1.– Osoko bilkuraren bilerak ohikoak edo ezohikoak izan daitezke.

2.– Osoko Bilkura gutxienez urtean behin bilduko da, nahitaez.

3.– Osoko Bilkura ezohiko izaeraz bildu ahal izango da ondoko kasuetan:

3.1.– Lehendakaritzak eskatuta.

3.2.– Gutxienez kideen herenak Lehendakariari zuzendutako idazki bidez eskatzen dionean. Idazki horretan, guztien izenaz eta sinadurez gain, aztertu beharreko gaiak eta eskatutako ezohiko bileraren arrazoiak jasoz beharko dira.

4.– Ezohiko bilera egiteko gehieneko epea hamabost egun naturalekoa izango da, eskaera erregistratzen den egunetik aurrera kontatzen hasita.

2. *artikulua*.– Deialdia.

1.– Osoko Bilkurarako deialdia Foroko Lehendakariari egingo du eta idatziz zuzenduko die kide guztiei bilera egiteko data baino gutxienez hamar egun natural lehenago ohiko bileraren kasuan, edo bost lanegun lehenago ezohiko bileraren kasuan.

2.– Nolanahi ere, deialdiaren baldintzak bete ez arren, Osoko Bilkura balio osoz eratuta geratuko da kide guztiak bertaratu eta aho batez erabakitzen dutenean.

3. *artikulua*.– Gai-zerrenda.

1.– Bileren gai-zerrenda Lehendakariak finkatuko du. Ohiko bileretan, Osoko Bilkurako kideek gai jakin batzuk aztertzeke egin nahi dituzten iradokizunak behar bezala ponderatu beharko ditu Lehendakariak gai-zerrenda prestatu aurretik. Hala ere, Foroko Osoko Bil-

ANEXO

Reglamento de funcionamiento de los órganos del Foro para la integración y participación social de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes en el País Vasco.

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 200/2002, de 30 de agosto, por el que se crea el Foro para la integración y participación social de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes y de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Pleno en sesión de fecha 7 de abril del año 2003 aprueba el siguiente Reglamento de organización y funcionamiento:

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, preceptivamente, al menos una vez al año.

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

3.1.– A instancia de la Presidencia.

3.2.– Cuando así lo soliciten, al menos la tercera parte de sus miembros, y lo hagan por escrito dirigido a la o el Presidente 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.

4.– El plazo para la celebración de la sesión extraordinaria será de quince días naturales como máximo a contar desde la fecha en que se registre la petición.

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 naturales respecto a la fecha de la sesión a convocar si fuera ordinaria, o de cinco días hábiles si fuera extraordinaria.

2.– En todo caso, quedará válidamente constituido el Pleno, aun cuando no se hubieren cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando hallándose reunida la totalidad de sus miembros, lo acuerden por unanimidad.

Artículo 3.– Orden del día.

1.– El orden del día de las reuniones será fijado por la o el Presidente. En las sesiones ordinarias las sugerencias de las y los miembros del Pleno para tratar asuntos determinados serán debidamente ponderadas por la o el Presidente antes de la elaboración del orden del día,

kurako kideen gutxienez herenak formalki eskatzen dituen gaiak gai-zerrendan barne hartu beharko dira.

2.– Ezohiko bileren kasuan, bilera eskatu duenak aurkeztutako gai guztiak barne hartu beharko dira gai-zerrendan.

4. *artikulua*.– Quoruma.

1.– Osoko Bilkura lehen deialdian balio osoz eratu ta geratzeko quoruma kideen erdiaz osatuko da gutxienez.

2.– Quorum hori lortzen ez bada, Osoko Bilkura bigarren deialdian eratuko da lehen deialdirako adierazitako ordua baino ordu-erdi geroago.

3.– Osoko Bilkura bigarren deialdian eratzeko, nahikoa izango da kideen herena bertaratzea.

5. *artikulua*.– Erabakiak hartzea.

1.– Osoko Bilkuraren erabakiak batzordekideen gehiengo soilaren aldeko botoekin hartuko dira. Berdinketarik izanez gero, Lehendakariaren kalitateko botoak erabakiko du.

2.– Gai-zerrendan barne hartu gabeko gaiei buruzko baliozko erabakirik ezin izango da hartu, bertaratuak aho batez onartzen dutenean izan ezik.

3.– Osoko Bilkurako kideek beren botoa justifikatzeko arrazoiak jasoarazi ahal izango dituzte aktan.

6. *artikulua*.– Bileretako akta.

1.– Osoko Bilkuraren bilera bakoitzeko akta jasoko da Idazkariaren fedepean eta Lehendakariaren onutzat emanarekin.

2.– Bileretako aktek ondokoak jasoko dituzte:

a) Bertaratuen, ezin etorria adierazi dutenen eta adierazi gabeko ere etorri ez direnen izena eta abizenak.

b) Bileraren leku eta denbora zirkunstantziak.

c) Bileraren ohiko ala ezohiko izaera eta lehen edo bigarren deialdian egin den.

d) Bilerako gai-zerrenda.

e) Aztertutako gaiak eta eztabaiden puntu nagusiak.

f) Lehendakariak bozketara jarritako proposamenak.

g) Hartutako erabakien edukiak eta bozketen emaitzak.

h) Hala badagokio, Osoko Bilkurako kideek beren botoen inguruan emandako azalpenak.

3.– Akta Osoko Bilkurako kide bakoitzari igorriko zaio hurrengo bilerarako deialdiarekin batera, eta bile-

si bien deberán ser incluidos en el mismo los asuntos que sean solicitados formalmente por, al menos, un tercio de las y los miembros del Pleno del Foro.

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

Artículo 4.– Quórum.

1.– El quórum para la válida constitución del Pleno en primera convocatoria será de, al menos, la mitad de sus miembros.

2.– Si no se alcanzare dicho quórum, el Pleno se constituirá en segunda convocatoria media hora después de la señalada para la primera.

3.– Para la constitución del Pleno en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros.

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. En caso de empate, decide el voto de calidad de la o el Presidente.

2.– No se podrán tomar acuerdos válidos sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día, salvo que sean aprobados por unanimidad de las personas presentes.

3.– Las y los miembros del Pleno podrán hacer constar en acta los motivos que justifican el sentido de sus votos.

Artículo 6.– Acta de las sesiones.

1.– De cada sesión del Pleno se levantará acta, bajo la fe de la o el Secretario, y en la que figurará el visto bueno de la o el Presidente.

2.– Las actas de las sesiones recogerán:

a) Nombre y apellidos de las y los asistentes, ausentes que se hubieren excusado, y de las y los que falten sin excusar.

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 o el Presidente.

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.

3.– El acta será remitida a cada miembro del Pleno con la convocatoria de la sesión siguiente, donde debe-

ra horretan onarpenera jarriko da. Bilera bakoitzeko akta hurrengoaren hasieran onartuko da eta, hala badagokio, bidezko zuzenketak egingo dira.

4.– Idazkariak hartu diren berariazko erabakiei buruzko ziurtagiria eman ahal izango du, akta aurrerago onartzearen kaltetan izan gabe. Akta onartu aurretik hartutako erabakiei buruz emandako ziurtagiritan berariaz jaso beharko da zirkunstantzia hori.

II. KAPITULUA BATZORDE IRAUNKORRA

7. artikulua.– Bilerak.

Batzorde Iraunkorra Osoko Bilkuraren bilera baino hogeitaz egun lehenago eta kideren batek eskatzen duenean bilduko da.

8. artikulua.– Deialdia.

1.– Batzorde Iraunkorraren bileretarako deialdiak Foroko Idazkaritza Teknikoak egingo ditu bilera egiteko data baino gutxienez zazpi egun natural lehenago, eta kide guztiei helaraziko dizkie idatziz.

2.– Nolanahi ere, deialdiaren baldintzak bete ez arren, balio osoz erabakia geratuko da kide guztiak bertaratu eta aho batez hori erabakitzen badute.

3.– Nolanahi ere, Idazkaritza Teknikoak Batzorde Iraunkorraren administrazio-lana erraztuko du.

9. artikulua.– Gai-zerrenda.

1.– Bileretako gai-zerrenda Foroko Idazkaritza Teknikoak finkatuko du. Horretarako, Batzordeko kideek gai jakin batzuk aztertzeke egindako iradokizunak behar bezala ponderatuko ditu gai-zerrenda prestatu aurretik.

2.– Bileretako akta Idazkaritza Teknikoan adskribitutako langileek egingo dute.

10. artikulua.– Bileretako akta.

Bileretako aktekin ondokoak jasoko dituzte:

a) Idazkari-lanetan diharduen pertsonaren izena eta abizenak.

b) Bertaratuen izena eta abizenak.

c) Bileraren leku eta denbora zirkunstantziak.

d) Bilerako gai-zerrenda.

e) Aztertutako gaiak eta eztabaiden puntu nagusiak.

III. KAPITULUA LAN-BATZORDEAK

11. artikulua.– Bilerak.

Batzorde bakoitza urtean zortzitan bilduko da gutxienez.

rá someterse a aprobación. El acta de cada sesión se aprobará al comienzo de la siguiente, incorporándose, en su caso las rectificaciones oportunas.

4.– La 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 II LA COMISIÓN PERMANENTE

Artículo 7.– Reuniones.

La Comisión Permanente se reunirá en todo caso con veinte días de antelación a la reunión del Pleno y cuando así lo soliciten alguno de sus miembros.

Artículo 8.– Convocatoria.

1.– Las convocatorias de reuniones de la Comisión Permanente se efectuarán por la Secretaría Técnica del Foro y será dirigida por escrito a todas y todos los miembros, con una antelación mínima de siete días naturales respecto a la fecha de la reunión.

2.– En todo caso, quedará válidamente constituida, aun cuando no se hubieren cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando hallándose reunida la totalidad de sus miembros, lo acuerden por unanimidad.

3.– En todo caso la Secretaría Técnica facilitará el trabajo administrativo de la Comisión Permanente.

Artículo 9.– Orden del día.

1.– El orden del día de las reuniones será fijado por la Secretaría Técnica del Foro que recogerá ponderando debidamente, las sugerencias de las y los miembros de la Comisión para tratar asuntos determinados antes de la elaboración del orden del día.

2.– El acta de las reuniones será elaborada por el personal adscrito a la Secretaría Técnica.

Artículo 10.– Acta de las reuniones.

Las actas de las sesiones recogerán:

a) Nombre y apellido de la persona que hace la función de Secretaria o Secretario.

b) Nombre y apellidos de las y los asistentes.

c) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.

d) Orden del día de la sesión.

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

CAPÍTULO III LAS COMISIONES DE TRABAJO

Artículo 11.– Reuniones.

Cada Comisión se reunirá anualmente como mínimo ocho veces.

12. artikulua.– Lan Batzordeetarako deialdia.

1.– Deialdia Batzordeko Koordinatzaileak egingo du eta kide guztiei zazpi egun naturaleko aurretiaz jakinarazi beharko die.

2.– Deialdiak, bileraren leku, egun eta orduaz gain, bilerako gai-zerrenda barne hartuko du eta aztertu beharreko gaietarako buruzko berariazko dokumentazioa izango du erantsita.

3.– Nolanahi ere, Batzordeak balio osoz eratuta geratuko dira kide guztiak bildu eta aho batez hala erabakitzen dutenean.

13. artikulua.– Bileretako gai-zerrenda.

Bileretako gai-zerrenda Koordinatzaileak finkatuko du Batzordeko kideen iradokizunak kontuan hartuta. Gai-zerrendan Batzordeko kideen herenak –gutxienez– formalki eskatutako gaiak barne hartu beharko dira.

14. artikulua.– Lan Batzordeek erabakiak hartzea.

1.– Lan Batzordeen erabakiak bertaratutako kideen gehiengo soilaren aldeko botoekin hartuko dira. Berdinketarik izanez gero, Koordinatzailearen kalitateko botoak erabakiko du.

2.– Gai-zerrendan barne hartu gabeko gaietarako buruzko baliozko erabakirik ezin izango da hartu, bertaratuak aho batez onartzen dutenean izan ezik.

3.– Lehen deialdian balio osoz eratzeko quoruma kideen erdikoa izango da gutxienez, eta horien artean Koordinatzaileak egon beharko du ezinbestez. Quorum hori lortzen ez bada, Batzordea bigarren deialdian eratu da lehen deialdirako adierazitako ordua baino ordu-erdi geroago.

4.– Batzordea bigarren deialdian eratzeko nahikoa izango da kideen herena bertaratzea; kideen artean Koordinatzaileak edo Idazkariak egon beharko du ezinbestez.

15. artikulua.– Bileretako akta.

1.– Bilerako akta txandaren arabera dagokion kideak egingo du.

2.– Bileretako aktek ondokoak jasoko dituzte:

a) Idazkari-lanetan diharduen pertsonaren izena eta abizenak.

b) Bertaratuen izena eta abizenak.

c) Bileraren leku eta denbora zirkunstantziak.

d) Lehen edo bigarren deialdian egin den.

e) Bilerako gai-zerrenda.

Artículo 12.– Convocatoria de las Comisiones de Trabajo.

1.– La convocatoria se efectuará por la o el Coordinador de la Comisión y se garantizará el conocimiento por parte de todos los miembros con una antelación mínima de siete días naturales.

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.

3.– En todo caso, quedarán válidamente constituidas las Comisiones, cuando hallándose reunida la totalidad de sus miembros lo acuerden por unanimidad.

Artículo 13.– Orden del día de las reuniones.

El Orden del día de las reuniones será fijado por la o el Coordinador que tendrá en cuenta las sugerencias de las y los miembros de la Comisión. Deberán ser incluidos en el mismo los asuntos que sean solicitados formalmente por, al menos, un tercio de las y los miembros de la Comisión.

Artículo 14.– Adopción de acuerdos por parte de las Comisiones de Trabajo.

1.– Los acuerdos de las Comisiones de Trabajo se adoptan por el voto favorable de la mayoría simple de las y los miembros presentes. En caso de empate decide el voto de calidad de la o el Coordinador.

2.– No se podrán tomar acuerdos válidos sobre asuntos que no estén incluidos en el orden del día, salvo que sean aprobados por unanimidad de las personas presentes.

3.– El quórum para la válida constitución en primera convocatoria será de, al menos, la mitad de sus miembros entre los cuales deberá necesariamente estar incluido la o el Coordinador. Si no se alcanzara dicho quórum, la Comisión se constituirá en segunda convocatoria, media hora después de la señalada para la primera.

4.– Para la constitución de la Comisión en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros, entre los cuales deberá estar necesariamente la o el Coordinador y la o el Secretario.

Artículo 15.– Acta de las sesiones.

1.– El acta de la sesión se elaborará por parte del miembro de la comisión que según turno rotativo corresponda.

2.– Las actas de las sesiones recogerán:

a) Nombre y apellido de la persona que hace la función de Secretaria o Secretario.

b) Nombre y apellidos de las y los asistentes.

c) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.

d) se celebra en primera o en segunda convocatoria.

e) Orden del día de la sesión

f) Aztertutako gaiak eta eztabaidetako puntu nagusiak.

g) Koordinatzaileak bozketara jarritako proposamenak.

h) Hartutako erabakien edukiak eta bozketen emaitzak.

i) Hala badagokio, Batzordeko kideek beren botoen inguruan emandako azalpenak.

3.– Idazkariak hartu diren berariazko erabakiei buruzko ziurtagiria eman ahal izango du, akta aurrerago onartzearen kaltetan izan gabe. Akta onartu aurretik hartutako erabakiei buruz emandako ziurtagirietan berariaz jaso beharko da zirkunstantzia hori.

16. artikulua.– Batzordeetako kideen betebeharrak.

Batzordeetako kideen betebeharrak ondokoak izango dira:

1.– Foroko Idazkaritza Nagusiari datuen edozein aldatetaren berri ematea.

2.– Lan-bileretara joatea. Urtearen barruan jarraian bi bileretara edo, bestela, hiru bileretara ez joatea jarduna uzteko arrazoia izango da.

3.– Araudi honi eta berau garatzeko onartzen diren Jarraibide eta Instrukzioei jarraiki jokatzea.

17. artikulua.– Batzordeetako kideen funtzioak.

a) Batzordearen arloko gaiak aztertu eta eztabaidatzea.

b) Batzordearen arloari buruzko informazioa, iradokizunak eta proposamenak jasotzea.

c) Eskatutako kontsulta edo txostenetan iritzia ematea.

d) Osoko Bilkurari, Batzorde Iraunkorraren bitartez, Batzordearen arloan hartu beharreko neurriak proposatzea.

e) Batzordearen arloan interesa duten gaiei buruzko txostenak egitea, norberaren ekimenez edota Osoko Bilkurak edo Batzorde Iraunkorrak eskatuta.

f) Foroko Osoko Bilkurak edo Batzorde Iraunkorrak agindutako gaiak aztertu eta bideratzea.

18. artikulua.– Lan Batzordeak batera lan egiteko elkartu ahal izango dira. Joaten diren Batzordeak berariaz adierazi beharko dira bilerako aktan.

19. artikulua.– Parte hartzeko eskabideak.

1.– Lan Batzordeetan parte hartzeko eskabideak, I. Eranskinaren arabera, Foroko Idazkaritza Teknikoan

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

g) Propuestas sometidas a votación por la o el Coordinador.

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

i) En su caso las justificaciones que las y los miembros de la Comisión hayan dado sobre el sentido de su voto.

3.– La 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 16.– Obligaciones de los miembros de las Comisiones.

Las obligaciones de 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 trabajo. La inasistencia no justificada a dos reuniones consecutivas o a tres discontinuas a lo largo del año será causa de cese.

3.– Actuar conforme al presente Reglamento y a las Directrices e Instrucciones que, en su caso, se aprueben en desarrollo del mismo.

Artículo 17.– Funciones de los miembros de las Comisiones.

a) Analizar y debatir los asuntos relacionados con la materia de la Comisión.

b) Recoger información, sugerencias y propuestas sobre la materia de la Comisión.

c) Dar su parecer en las consultas o informes que les soliciten.

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

e) Confeccionar 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.

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

Artículo 18.– Las Comisiones de Trabajo podrán unirse para trabajar conjuntamente, señalándose expresamente en el acta de la reunión la o las Comisiones que acuden.

Artículo 19.– Solicitudes de participación.

1.– Las solicitudes de participación en las Comisiones de Trabajo se presentarán según Anexo I en la Se-

aurkeztuko dira (Eusko Jaurlaritzako Etxebizitza eta Gizarte Gaietako Saila, Donostia kalea, 1, Vitoria-Gasteiz 01010) eta ondoko baldintzak bete beharko dituzte:

- a) Administrazio edo erakundeari buruzko datuak.
- b) Elkartearen Estatutuak, hala badagokio.
- c) Ordezkaritza gisa joaten den pertsonari buruzko datuak.
- d) Sartzeko eskatutako Lan Batzordearen izena.
- e) Batzordean sartzea eskatzeko arrazoia.

2.– Lan Batzordeetako kideak Foroko Idazkaritza Teknikoak proposatuko ditu eta dagokien Batzordean sartu izana Foroko Osoko Bilkurak berretsi beharko du.

3.– Idazkaritza Teknikoak Batzordean sartzeko izendatu izana jakinaraziko dio pertsona interesatuari.

IV. KAPITULUA IDAZKARITZA TEKNIKOAK

20. artikulua.– Idazkaritza Teknikoa Inmigratio Zuzendaritzako teknikariek osatuko dute eta administrazioaren jarduna zuzentzen duten arauak zuzenduko dute bere funtzioak hobeto bete ahal izateko (administrazio-zereginak eta Osoko Bilkuraren eta Batzordeen lanak errazteko funtzioak funtsean).

21. artikulua.– Herritar etorkinen integrazio eta partaidetza sozialerako Foroko Idazkaritza Teknikoak inmigratio-arloan eskumena duen Eusko Jaurlaritzako Sailak Vitoria-Gasteizen dituen bulegoetan du egoitza.

Herritar etorkinen integrazio eta partaidetza sozialerako Foroko organoen bilerak Euskal Autonomia Erkidegoko beste edozein lekutan egin ahal izango dira, horretarako arrazoia badagoela iritziz gero.

cretaria Técnica del Foro situada en Vitoria-Gasteiz 01010, c/ Donostia-San Sebastian n.º 1, Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales, Gobierno Vasco y reunirán los siguientes requisitos:

- a) Datos de la Administración o Entidad.
- b) Estatutos de la Asociación, en su caso.
- c) Datos de la persona que acude en representación.
- d) Nombre de la Comisión de Trabajo a la que solicita su incorporación.
- e) Motivo por el que solicita la incorporación a la Comisión.

2.– Las y los miembros de las Comisiones de Trabajo serán propuestos por la Secretaría Técnica de Foro y su incorporación a la Comisión correspondiente será ratificada por el Pleno del Foro.

3.–La Secretaría Técnica comunicará a la persona interesada su incorporación a la Comisión.

CAPITULO IV SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 20.– La secretaria técnica estará compuesta por el personal técnico de la Dirección de Inmigración y se regirá por las normas que rigen la actuación de la administración a fin del mejor cumplimiento de sus funciones, básicamente referidas a facilitar las labores administrativas y los trabajos del Pleno y de las Comisiones.

Artículo 21.– La secretaria técnica del Foro para la integración y participación social de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes tiene su sede en las dependencias del Departamento del Gobierno Vasco competente en materia de inmigración, sitas en Vitoria-Gasteiz.

Las sesiones de los órganos del Foro para la integración y participación social de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes podrán ser convocadas en cualquier otro lugar del territorio de la Comunidad Autónoma de apreciarse cualquier causa que lo justifique.

I. ERANSKINA

EUSKAL AUTONOMIA ERKIDEGOKO HERRITAR ETORKINEN INTEGRAZIO ETA PARTAIDETZA SOZIALERAKO FOROKO LAN-BATZORDEETAN PARTE HARTZEKO ESKABIDEA

.....
..... jaunak/andreak
(NAN): helbidea:
herria: PK telefonoa:

ESKATZEN DU: herritar etorkinen integrazio eta partaidetza sozialerako Foroko Lan Batzordeetan parte hartzea; horretarako, Erakundearen Estatutuen kopia erantsi du eta ondoko datuak jakinarazten ditu:

I.- ADMINISTRAZIOA EDO ERAKUNDEA:

HELBIDEA:
HERRIA: PK:
LH:
TF: FAX:
E-MAIL:

II.- PARTE HARTZEKO ESKATZEN DUEN LAN-BATZORDEA:

III.- ESKAERAREN ARRAZOIA:

Vitoria-Gasteizen, 2003ko -aren -(e)an.

Sin.:

HERRITAR ETORKINEN INTEGRAZIO ETA PARTAIDETZA SOZIALERAKO FOROKO IDAZKARITZA TEKNIKOA, ETXEBIZITZA ETA GIZARTE GAIETAKO SAILA, EUSKO JAURLARITZA

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS COMISIONES DE TRABAJO DEL FORO PARA LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADANOS INMIGRANTES EN EL PAÍS VASCO

D/D.^a con D.N.I./N.I.E n.º
domicilio localidad
CP teléfono

SOLICITA la participación en las Comisiones de Trabajo del Foro para la integración y participación social de las ciudadanas y los ciudadanos inmigrantes en el País Vasco, a cuyo efecto adjunta copia de los Estatutos de la Entidad (solo en caso de asociaciones) y comunica los siguientes datos:

I-ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD:
DOMICILIO:
LOCALIDAD: C.P.:
T.H.:
TFNO: FAX:.....
E-MAIL:

II-COMISIÓN DE TRABAJO A LA QUE DESEA INCORPORARSE:

III-MOTIVO POR EL QUE SOLICITA LA INCORPORACIÓN:

En Vitoria-Gasteiz a de 2003.

Fdo.

LA SECRETARIA TÉCNICA DEL FORO PARA LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LAS CIUDADANAS Y LOS CIUDADNOS INMIGRANTES, DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y ASUNTOS SOCIALES, GOBIERNO VASCO