

I. Disposiciones generales

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

ORDEN de 16 de septiembre de 1961 por la que se aprueba el Reglamento de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral.

Ilustrísimo señor:

De conformidad con la propuesta formulada por el Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y la Junta Central de Formación Profesional Industrial.

Este Ministerio, en aplicación de lo dispuesto en el Decreto de 23 de septiembre de 1959 ha resuelto aprobar el adjunto Reglamento de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 16 de septiembre de 1961.

RUBIO GARCIA-MINA

Ilmo Sr. Director general de Enseñanza Laboral

REGLAMENTO DE LA INSTITUCION DE FORMACION DEL PROFESORADO DE ENSEÑANZA LABORAL

CAPITULO PRIMERO

Misión y fines

Artículo 1.º La Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral es el órgano técnico-pedagógico que tiene como finalidad esencial la preparación y perfeccionamiento del Profesorado de los Centros de Enseñanzas Laborales, así como la planificación de los estudios que se imparten en los mismos.

CAPITULO II

Funciones

Art. 2.º Serán funciones de la Institución las siguientes:

- a) Organizar cursos de habilitación de las distintas materias y ciclos que integran los estudios dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral y preparar así científica y pedagógicamente, cuando sea necesario, a los aspirantes a Profesores.
- b) Organizar cursos de perfeccionamiento para los Profesores de las distintas materias que integran los distintos planes de estudios de las Enseñanzas Laborales.
- c) Desarrollar cursos experimentales de nuevas especialidades de Enseñanza Laboral.
- d) Informar al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de Formación Profesional Industrial en la provisión de plazas y resolución de concursos para el personal docente de los Centros oficiales.
- e) Asesorar al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de Formación Profesional Industrial en los nombramientos de cargos directivos y de confianza de los Centros oficiales.
- f) Organizar las pruebas científicas y pedagógicas previas para la obtención de las prórogas de nombramientos de Profesores de Centros oficiales y para su designación en propiedad.
- g) Editar las publicaciones de carácter didáctico y técnico que se determinen.
- h) Elaborar y proponer al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de Forma-

ción Profesional Industrial los planes de estudio y cuestionarios de las diversas disciplinas y especialidades y dictar las normas pedagógicas y metodológicas que se estimen convenientes para la mejor aplicación y desarrollo de los mismos.

i) Informar los planes y proyectos de los cursos monográficos y cursillos propuestos por los Centros oficiales.

j) Colaborar en la organización de las pruebas de madurez a realizar por los alumnos al final de sus estudios y formular los temas que hayan de exigirseles en los exámenes.

k) Informar al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de Formación Profesional Industrial sobre las adquisiciones de material científico y pedagógico, constituyendo las Comisiones técnicas precisas al efecto. Incluso con personal ajeno a la Institución.

l) Reunir, ordenar y mantener actualizada la documentación de toda clase, tanto nacional como extranjera, relacionada con los objetivos, organización metodológica y rendimientos de las enseñanzas profesionales.

m) Elaborar el presupuesto de sus necesidades.

n) Todas aquellas otras funciones y cometidos de carácter general o específico que le encomiende la Dirección General de Enseñanza Laboral.

CAPITULO III

Del personal directivo

SECCIÓN PRIMERA

Del Director

Art. 3.º La Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral estará regida por un Director, al que corresponderá el superior gobierno del régimen educativo administrativo y económico del Centro. Será designado libremente por el Ministerio entre los Asesores de la Institución.

Art. 4.º Serán funciones del Director de la Institución:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, órdenes y demás disposiciones reglamentarias emanadas de la Superioridad.
- b) Representar oficialmente a la Institución.
- c) Relacionarse con organizaciones similares, nacionales y extranjeras.
- d) Presidir el Consejo Asesor de la Institución y cuantas reuniones se celebren en el Centro, salvo asistencia de autoridad superior.
- e) Convocar las reuniones del personal de la Institución que estime convenientes.
- f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de régimen interno de la Institución y por la buena marcha de ésta en general, así como como ejecutar cuando proceda los acuerdos del Consejo Asesor.
- g) Diligenciar con su firma las comunicaciones que se remitan por la Institución y autorizar con su visto bueno las certificaciones que expida la Secretaría General, las actas de las sesiones del Consejo Asesor, de las demás reuniones que se celebren y el inventario de la Institución.
- h) Informar sobre el nombramiento de los Vicedirectores.
- i) Ejercer la jefatura del personal afecto a la Institución, distribuir sus servicios y vigilar el cumplimiento de su horario de trabajo.
- j) Dar cuenta al Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y a la Junta Central de F. P. I. de las actividades desarrolladas por los diferentes Servicios y miembros de la Institución.
- k) Informar las propuestas sobre designación de cargos directivos de los Centros oficiales.
- l) Elevar las propuestas que estime oportunas para el mejor cumplimiento de los fines encomendados a la Institución.

m) Delegar su representación y atribuciones en los Vicedirectores en la forma que estime más conveniente.

Art. 5.º El Director de la Institución de Formación del Profesorado será vocal del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y de la Junta Central de F. P. I. y formará parte de sus Comisiones Permanentes.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Vicedirectores-Jefes de Estudios

Art. 6.º La Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral contará con dos Vicedirectores, que ejercerán las Jefaturas de estudios correspondientes a la Enseñanza Media y Profesional y a la Formación Profesional Industrial, respectivamente. Ambos serán nombrados libremente por el Ministerio de Educación Nacional entre los Asesores que presten sus servicios en el Centro, previo informe del Director.

Art. 7.º Serán funciones de los Vicedirectores-Jefes de Estudios, en su respectiva rama docente:

1.º Proyectar y desarrollar los Cursos de Habilitación y Perfeccionamiento que organice la Institución, en estrecho contacto con el Director

2.º Proponer al Director las orientaciones generales que habrán de tenerse en cuenta para la aplicación de los planes de estudios en los Centros, así como los relativos a nuevas especialidades y sus correspondientes cuestionarios.

3.º Vigilar el exacto cumplimiento del horario y las tareas del personal docente. Hacer cumplir el horario de clases en la Institución por parte del Profesorado y alumnos en los cursos que tengan lugar.

4.º Coordinar la labor docente de los Profesores de los cursos de Habilitación y Perfeccionamiento, unificando los diferentes criterios al objeto de lograr una labor pedagógica uniforme

5.º Dirigir la selección de los ejercicios y temas para los exámenes y pruebas que se encomienden a la Institución.

6.º Impulsar las publicaciones pedagógicas, metodológicas y técnicas y demás medios de proyección didáctica.

7.º Sugerir a la Dirección cuantas medidas se juzgue oportuno deban ser adoptadas en orden al perfeccionamiento de los diferentes servicios docentes.

8.º Cumplir cuantas otras misiones le encomiende la Dirección de la Institución.

El Vicedirector-Jefe de Estudios más antiguo sustituirá al Director en sus ausencias y enfermedades. En el caso de haber sido ambos designados con la misma fecha, la sustitución recaerá en el que tenga más edad de entrambos.

SECCIÓN TERCERA

Del Secretario general

Art. 8.º Como Jefe directivo de los Servicios administrativos de la Institución habrá un Secretario general a las órdenes inmediatas del Director. Será nombrado por el Ministerio de Educación Nacional, oído el Director, entre el personal de la Institución que ostente título académico superior.

Art. 9.º Corresponde al Secretario general:

a) Ejercer la Jefatura inmediata del personal administrativo y subalterno, distribuyendo el Servicio de acuerdo con el horario de trabajo señalado al mismo y vigilar su exacto cumplimiento

b) Informar al Director de los asuntos referentes a la Administración de la Institución y recabar su aprobación en aquellos que sea preciso.

c) Convocar por orden de la Dirección las Juntas y reuniones, confeccionar el orden del día de las mismas de acuerdo con aquella y redactar las actas correspondientes.

d) Controlar e impulsar las actividades administrativas de la Institución y organizar cuantos servicios sean necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.

e) Redactar y someter a la aprobación del Consejo Asesor la Memoria anual de la Institución y preparar cuantos informes le sean encomendados por la Dirección.

f) Proponer, por anticipado, al Director el gasto relativo al material no inventariable que por los diversos conceptos deba hacerse en la Institución.

g) Cuantas otras misiones se le encomienden por el Director.

CAPITULO IV

De los Profesores Asesores

SECCIÓN PRIMERA

Art. 10. El Profesor-Asesor de la Institución es el especialista en el contenido científico y técnico de la metodología teórica y práctica del Ciclo o materia objeto de la Asesoría, que elabora y propone las directrices didácticas de la correspondiente enseñanza:

Art. 11. En la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral existirán tantas Asesorías como Ciclos fundamentales se establezcan en la Enseñanza Laboral.

En principio, y de acuerdo con los actuales planes de estudios, se establecen las siguientes:

Formación Religiosa; Formación del Espíritu Nacional y Educación Física; Lengua Española; Inglés; Geografía e Historia; Matemáticas; Cálculo y Contabilidad; Ciencias (Física y Química e Historia Natural); Agrícola; Ganadera; Marítimo-pesquera; Derecho, Economía y Organización de Empresas; Dibujo; Tecnología y Talleres del Metal; Tecnología y Talleres de la Madera; Tecnología y Talleres de la Construcción; Tecnología y Talleres de Electricidad y Electrónica; Tecnología y Laboratorio de Química; Tecnología y Taller Textil; Tecnología y Talleres de Artes Gráficas.

Art. 12. Los nombramientos de Profesores-Asesores se realizarán en virtud de concurso entre especialistas de las respectivas materias. Los designados desempeñarán su plaza con carácter provisional por un periodo de hasta cinco años. Transcurrido éste, y a propuesta del Director de la Institución, aprobada, según los casos, por la Comisión Permanente del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional o de la Junta Central de Formación Profesional Industrial, podrán cesar en sus cargos u obtener la renovación del nombramiento por otro quinquenio, o mediante las oportunas pruebas que establecerá el Departamento, ocupar la plaza en propiedad.

Se exceptúan los nombramientos de Asesores de Formación Religiosa y Formación del Espíritu Nacional y Educación Física, cuya designación se efectuará libremente a propuesta de la Comisión Episcopal de Enseñanza y de la Delegación de Juventudes, respectivamente.

La Dirección General de Enseñanza Laboral podrá realizar asimismo nombramientos de Profesores-Asesores con carácter accidental duradero hasta tres años, pero renovables por una sola vez por igual plazo.

Art. 13. Será competencia de los Profesores-Asesores:

a) Elaborar los planes de estudios, cuestionarios y normas metodológicas que se les encomiende por la Dirección en relación con el contenido de su Asesoría, excepto en las materias correspondientes a Formación Religiosa y Formación del Espíritu Nacional y Educación Física.

b) Inspeccionar las actividades docentes de los Profesores vinculados a su ciclo o materia en los Centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

c) Asesorar y documentar al personal docente de sus respectivos ciclos o materias en cuantos problemas o consultas se les formulen, a cuyo efecto deberán mantener estrecho contacto personal y frecuente correspondencia con los Profesores de su ciclo.

d) Proponer y proyectar los cursos de Habilitación y Perfeccionamiento de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección de la Institución.

e) Colaborar en las publicaciones de carácter didáctico que edite la Institución.

f) Asesorar en la adquisición de material científico y pedagógico, libros y publicaciones destinados a la Institución o a los Centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

g) Proponer y confeccionar los temas, ejercicios, problemas, etc., para las pruebas finales de los alumnos del Bachillerato Laboral y Formación Profesional Industrial.

h) Calificar las pruebas científicas y pedagógicas a que se someta el profesorado de los Centros, así como los trabajos monográficos y las Memorias didácticas que correspondan.

i) Informar los proyectos de los cursos monográficos o de Extensión Cultural remitidos por los Centros.

j) Asistir a las reuniones y Juntas a las que sean reglamentariamente citados y realizar las tareas que en relación con su Asesoría se les encomienden por la Dirección de la Institución.

Art. 14. Los Profesores-Asesores, con independencia de las tareas que se les asignen por la Dirección, estarán obligados

a una asistencia semanal mínima de doce horas, conforme al horario que aquella determine en cada caso.

Art. 15. El cargo de Asesor será incompatible con el de Profesor en ejercicio en cualquier Centro de Enseñanza Media y Profesional o de Formación Profesional Industrial, oficial o privada, sin perjuicio de los encargos que para cursos especiales puedan realizarse por la Dirección General. Si pertenecieran a las plantillas oficiales de personal docente dependiente del Ministerio, será de aplicación lo dispuesto en el artículo quinto del Decreto de 23 de septiembre de 1959.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Profesores eventuales

Art. 16. La Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral, previa aprobación de la Dirección General de Enseñanza Laboral, podrá contratar temporalmente los servicios de Profesores eventuales a fin de impartir enseñanzas en los cursos que puedan organizarse.

Art. 17. Corresponde a los Profesores eventuales:

- a) Formular los programas de sus respectivas materias, ateniéndose a las normas didácticas y metodológicas emanadas de la Dirección de la Institución.
- b) Desarrollar puntualmente las clases teóricas y prácticas previamente convenidas.
- c) Cooperar en los viajes de estudio y visitas técnicas realizadas por sus alumnos.
- d) Entregar, una vez terminadas sus enseñanzas, la correspondiente Memoria y calificaciones obtenidas por los alumnos.

CAPÍTULO V

De los Servicios y del personal técnico

SECCIÓN PRIMERA

Art. 18. En la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral funcionarán, en principio, los siguientes Servicios técnicos:

- a) De Biblioteca y Documentación.
- b) De Divulgación y Publicaciones.
- c) De Medios Audiovisuales.
- d) De Estadística.

Además, conforme a lo determinado en el artículo tercero del Decreto de 23 de septiembre de 1959, cuando así se requiera en atención a las necesidades que se presenten, el Ministerio de Educación Nacional podrá incorporar hasta dos nuevos Servicios o modificar los actuales.

Art. 19. Al frente de cada uno de los Servicios técnicos habrá un Jefe, nombrado por el Ministerio, conforme al procedimiento que a continuación se establece.

Los designados al efecto habrán de ostentar título académico de Grado Superior y sus nombramientos se realizarán en virtud de concurso. Los así nombrados desempeñarán su plaza durante un quinquenio con carácter provisional, transcurrido el cual y a propuesta del Director, aprobada por la Comisión Permanente del Patronato Nacional o de la Junta Central, podrán cesar en su cometido o prorrogarse su designación por otro quinquenio, o mediante las oportunas pruebas que establecerá el Departamento ocupar las plazas en propiedad.

Los nombramientos de carácter accidental se podrán expedir hasta por tres años, renovables por una sola vez por igual período.

Art. 20. El cargo de Jefe de Servicio, con un horario semanal de treinta y seis horas, será incompatible con el de Profesor-Asesor de la Institución y con el desempeño en el Centro de cualquier función que no se le encomiende por el presente Reglamento, salvo la docente que pueda atribuírsele durante los cursos de perfeccionamiento o habilitación del Profesorado. Si pertenecieran a las plantillas oficiales del personal docente del Ministerio, será de aplicación lo dispuesto en el artículo quinto del Decreto de 23 de septiembre de 1959.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Servicio de Biblioteca y Documentación

Art. 21. Corresponden a este Servicio las siguientes funciones:

- a) Organizar la Biblioteca de la Institución con los fondos y documentación necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

b) Establecer los servicios de orientación bibliográfica y préstamo de libros, revistas, etc.

c) Preparar la recensión de libros y revistas para su publicación en el «Boletín Pedagógico».

d) Controlar la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la misma, e informar las adquisiciones de libros para ellas.

e) Coordinar las Bibliotecas de Enseñanza Laboral con las de los Organismos técnicos y de investigación relacionados con aquella.

f) Confeccionar los catálogos de los fondos editoriales de la Biblioteca de la Institución y de los Centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

g) Cuantas otras tareas le sean encomendadas por la Dirección de la Institución en relación con el Servicio.

SECCIÓN TERCERA

Del Servicio de Divulgación y Publicaciones

Art. 22. Corresponderá a este Servicio:

a) Preparar la edición del «Boletín Pedagógico» de la Institución y de sus apéndices monográficos.

b) Dirigir la edición de los libros de texto premiados o encargados por la Dirección General de Enseñanza Laboral.

c) Preparar la publicación de materiales aprovechables contenidos en los trabajos y Memorias de los Profesores.

d) Dirigir la edición de las publicaciones acordadas por la Institución.

e) Preparar la información que se requiera y en su caso las campañas precisas para la divulgación de las enseñanzas correspondientes al Bachillerato Laboral y a la Formación Profesional Industrial, tanto en materia de legislación como en lo relativo al número de Centros existentes en las distintas localidades y de las modalidades asignadas a los mismos.

f) Fomentar y orientar la organización del museo de la Institución y de los Centros, así como de colecciones especiales en éstos y exposiciones permanentes y extraordinarias de trabajos de los alumnos.

g) Organizar y mantener actualizado el archivo gráfico de las instalaciones y actividades de la Enseñanza Laboral.

h) Cuantas misiones se le encomiende por el Director de la Institución relacionadas con el Servicio.

SECCIÓN CUARTA

Servicio de Medios Audiovisuales

Art. 23. Corresponden a este Servicio las siguientes funciones:

a) Proponer la adquisición de los equipos y material de su especialidad para la Institución y para los Centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

b) La producción de películas, fotografías, diapositivas, películas, carteles, grabaciones magnetofónicas, discos y demás medios audiovisuales para la educación, destinados a la Institución y a los Centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

c) La circulación de este material y del de la misma índole que poseen otros establecimientos oficiales y particulares a través de todos los Centros de Enseñanza Laboral.

d) Colaborar especialmente con el Servicio de Divulgación y Publicaciones en la organización de exposiciones, conferencias y demostraciones culturales.

e) La organización de cursillos para el mejor empleo de los medios y métodos audiovisuales por los Profesores de los Centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral.

f) Controlar la organización y funcionamiento de las emisoras de radio de los Centros dependientes de la Dirección General de Enseñanza Laboral, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la misma.

g) Organización de cursos escolares a través de la radio y televisión, aplicados a la Enseñanza Laboral.

SECCIÓN QUINTA

Del Servicio de Estadística

Art. 24. Corresponden a este Servicio las siguientes funciones:

- a) Elaborar las estadísticas generales de la Enseñanza Laboral.

b) Organizar y mantener actualizada la información relativa a la Enseñanza Laboral respecto a las necesidades reales de especialistas y de mano de obra cualificada existentes en las distintas regiones y actividades laborales, a efectos de la creación de nuevos Centros; transformación de los ya existentes y montaje o supresión en ellos de las especialidades que procedan, etc.

c) Cuantas misiones le sean encomendadas por la Dirección de la Institución en relación con el Servicio.

SECCIÓN SEXTA

Del personal auxiliar de los Servicios Técnicos

Art. 25. En la plantilla de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral existirán ocho Auxiliares Técnicos, que se adscribirán a los distintos Servicios.

Art. 26. Los Auxiliares Técnicos, que habrán de ostentar, como mínimo, la titulación de Bachiller Elemental en cualquiera de sus ramas o modalidades, ingresarán en virtud de concurso de méritos y examen de aptitud, en el que acrediten los conocimientos específicos de la materia a que hayan de adscribirse.

Art. 27. Estos Auxiliares disfrutará la retribución que se consigne en los respectivos presupuestos y desempeñarán las funciones propias de su cargo en los Servicios a que se adscriban durante treinta y tres horas semanales.

CAPITULO VI

Del personal administrativo y subalterno

SECCIÓN PRIMERA

Del personal técnico-administrativo

Art. 28. La plantilla del personal administrativo de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral estará integrada por un Jefe de Administración (Jefe de Servicios Administrativos), un Oficial de Administración y hasta dieciocho Auxiliares.

Art. 29. Tanto el Jefe de Administración (Jefe de los Servicios Administrativos) como el Oficial serán designados en virtud de concurso de méritos y examen de aptitud entre titulados superiores.

Art. 30. Corresponderá al Jefe de Administración, que actuará como Habilitado, realizar las funciones que le encomiende la Secretaría General de la Institución, y en concreto las siguientes: a) Dirigir la tramitación burocrática de los asuntos concernientes a la Institución. b) Formalizar los expedientes precisos para el desarrollo de los Servicios técnicos, pedagógicos y administrativos. c) Formular las propuestas de provisión del material necesario para los Servicios Administrativos de la Institución. d) Llevar el inventario del material y mobiliario del Centro. e) Llevar los libros necesarios para la contabilidad de la Institución. f) Custodiar los fondos que se encuentren en la caja. g) Formalizar las cuentas que procedan en cada caso, con los oportunos justificantes. h) Redactar las nóminas de la plantilla de la Institución, del personal que intervenga en los cursos y cursillos y de los becarios que, en su caso, preoiban fondos por conducto de dicho Centro.

Art. 31. El Oficial administrativo, a las órdenes inmediatas del Jefe de Administración, estará encargado de los Servicios de esta clase que se le encomienden.

SECCIÓN SEGUNDA

Del personal auxiliar administrativo

Art. 32. El personal auxiliar administrativo, cuya plantilla quedará integrada por ocho funcionarios, deberá ostentar, como mínimo, título de enseñanza media de grado elemental en cualquiera de sus ramas y modalidades.

Art. 33. El personal administrativo, técnico y auxiliar desempeñará las funciones correspondientes a los distintos Servicios a que queden adscritos, y tendrá un horario de treinta y seis horas semanales.

SECCIÓN TERCERA

Del personal subalterno

Art. 34. En la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral existirá una plantilla que no excederá de diez subalternos.

Este personal subalterno dependerá directamente del Secretario y desempeñará su trabajo durante cuarenta y ocho horas semanales, distribuidas conforme se establezca por la Secretaría de la Institución.

Art. 35. El personal subalterno será nombrado por la Dirección General de Enseñanza Laboral, conforme al procedimiento señalado en cada caso para la selección del de los distintos Centros dependientes de la misma.

Art. 36. Corresponde a los subalternos tener a su cargo alguna o algunas de las siguientes funciones:

a) Cuidar de la conservación del edificio y dar cuenta inmediata al Secretario de los desperfectos que se ocasionen.

b) Velar por la limpieza de todas las dependencias de la Institución.

c) Repartir las convocatorias para todos los actos concernientes a la vida de la Institución.

d) Recoger y distribuir la correspondencia.

e) Cumplir la jornada de trabajo que se les señale y desempeñar su misión con la asiduidad y diligencia debidas.

f) Realizar aquellas otras funciones especiales que les sean encomendadas por la Dirección y Secretaría General de la Institución en relación con su cargo.

Art. 37. El personal auxiliar técnico, administrativo y subalterno que preste sus servicios en la Institución se seleccionará en virtud de concurso de méritos y examen de aptitud, designándose los nombrados al efecto durante un bienio con carácter provisional, transcurrido el cual, y previo informe del Director, podrán cesar en sus servicios o, una vez realizadas las pertinentes pruebas, conseguir su nombramiento en propiedad. En este supuesto incrementarán sus haberes en un 20 por 100 una vez transcurrido dicho bienio, porcentaje que se acreditará, asimismo, sobre su sueldo consolidado durante los sucesivos quinquenios.

La relación jurídica de este personal será de derecho administrativo, mientras que la correspondiente a los sirvientes de limpieza, que no podrán nombrarse en número superior a cinco, caerá dentro del ámbito laboral, conforme a cuyos preceptos se contratarán los respectivos servicios.

Para lo no dispuesto en el presente Reglamento serán de aplicación al personal de la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral los preceptos contenidos en la legislación para funcionarios del Ministerio de Educación Nacional hasta tanto no se establezca el Estatuto del expresado personal.

CAPITULO VII

De la Comisión Económica

Art. 38. En la Institución de Formación del Profesorado de Enseñanza Laboral se constituirá una Comisión Económica integrada por el Director, los dos Vicedirectores Jefes de Estudios y el Secretario. Esta Comisión tendrá como fin regir la administración económica del establecimiento.

Art. 39. La Comisión Económica confeccionará el proyecto del presupuesto de necesidades internas de la Institución, coincidente con el año natural, que servirá de base para la incorporación de los créditos respectivos en el presupuesto del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional.

Art. 40. La Comisión se reunirá, al menos, una vez al trimestre, pudiéndola convocar el Director cuantas veces lo estime oportuno, siendo obligación, en todo caso, la asistencia de todos sus miembros.

Art. 41. Compete a la Comisión Económica proponer los gastos de la Institución, según las partidas que figuren en el presupuesto del Patronato Nacional de Enseñanza Media y Profesional y la ordenación de cuantas actividades económicas tengan relación con el Centro.

Art. 42. Actuará como Secretario el de la Institución, que extenderá un acta por cada sesión, haciendo constar el nombre de los asistentes, la fecha y la hora de la reunión, los asuntos tratados y los acuerdos adoptados. Estas actas, una vez leídas y aprobadas, se transcribirán en un libro especial llevado al efecto.

Art. 43. La Comisión Económica responderá ante el Patronato Nacional y ante el Ministerio del régimen económico del Centro, sin perjuicio de la responsabilidad penal que, en su caso, pueda derivarse para cada uno de sus miembros.

CAPITULO IX

Del Consejo Asesor

Art. 44. El Consejo Asesor es el Organismo de asesoramiento y consulta del Director para el ejercicio de sus funciones.

Art. 45. El Consejo Asesor, presidido por el Director, estará integrado por los Vicedirectores, el Secretario general, los Profesores-Asesores y los Jefes de Servicios Técnicos.

Art. 46. Corresponde al Secretario general de la Institución desempeñar el cargo de Secretario del Consejo Asesor.

Art. 47. Serán funciones del Consejo Asesor:

- a) Asesorar al Director de la Institución en la elaboración del estado de gastos de la Institución, para su presentación a la Dirección General de Enseñanza Laboral
- b) Aprobar la Memoria anual de actividades de la Institución elaborada por la Secretaría General.
- c) Formular los proyectos de cursos de habilitación y perfeccionamiento para el Profesorado.
- d) Seleccionar las solicitudes de ingreso en la Institución de los alumnos que desean tomar parte en los cursos de habilitación, proponiendo su resolución a la Dirección General.
- e) Conocer e informar los planes de estudio y cuestionarios para las distintas modalidades, ramas y especialidades de las enseñanzas dependientes de la Dirección General.
- f) Redactar el proyecto de realización de las pruebas y ejercicios previstos para la prórroga de los contratos de los Profesores y conocer los resultados de las mismas
- g) Informar las adquisiciones de material científico, pedagógico y libros con destino a la Institución e informar las relativas a los Centros
- h) Elevar a la Dirección General a través del Director de la Institución, cuantas propuestas estime convenientes para el mejor desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a la Institución.
- i) Representar, corporativamente, a la Institución.

Art. 48. El Consejo Asesor se reunirá preceptivamente durante el curso una vez al trimestre y además cuando así lo acuerde el Director.

Art. 49. Para las reuniones del Consejo Asesor la Dirección redactará previamente el orden del día, que, con las correspondientes citaciones, se cursara por el Secretario.

Madrid, 16 de septiembre de 1961.—El Director general de Enseñanza Laboral, G. de Reyna.

ORDEN de 21 de septiembre de 1961 por la que se modifica la de 30 de enero de 1953, sobre asignaturas características propias de la Enseñanza de Arquitectura.

Ilustrísimo señor:

De conformidad con la propuesta de la Junta de Enseñanza Técnica y el dictamen del Consejo Nacional de Educación,

Este Ministerio ha resuelto modificar la Orden de 30 de enero de 1953 («Boletín Oficial del Estado» de 20 de febrero) en el sentido de que las asignaturas características de «Historia de las Artes Plásticas» y la de «Preconocimiento de Materiales de Construcción» del Curso de Iniciación propias de la enseñanza de Arquitectura se sustituyan por las de «Historia del Arte» (primer curso) y «Conocimiento de Materiales de Construcción», respectivamente.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 21 de septiembre de 1961.

RUBIO GARCIA-MINA

Ilmo. Sr. Director general de Enseñanzas Técnicas.

ORDEN de 21 de septiembre de 1961 por la que se modifica la de 23 de junio de 1959 en el sentido de que la materia característica propia de la enseñanza de Aparejadores sea la de «Conocimiento de Materiales de Construcción».

Ilustrísimo señor:

De conformidad con la propuesta de la Junta de Enseñanza Técnica y el dictamen del Consejo Nacional de Educación,

Este Ministerio ha resuelto modificar la Orden de 23 de junio de 1959 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de julio) en el sentido de que la materia característica propia de la enseñanza de Aparejadores sea la de «Conocimiento de Materiales de

Construcción», en sustitución de la de «Sistemas de Representación»

Lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. I. muchos años.

Madrid, 21 de septiembre de 1961.

RUBIO GARCIA-MINA

Ilmo. Sr. Director General de Enseñanzas Técnicas.

MINISTERIO DE INDUSTRIA

ORDEN de 13 de septiembre de 1961 relacionada con el Plan de Reorganización de la Industria Textil Algodonera, por la que se convoca concurso para calificar como concentraciones-modelo a las industrias que lo soliciten.

Ilustrísimo señor:

El Decreto de la Presidencia del Gobierno número 1947/1960, de fecha 6 de octubre, señala como uno de los objetivos fundamentales del Plan de Reorganización de la Industria Textil Algodonera la concentración de aquellas industrias en que por sus características sea aconsejable, para conseguir una explotación más racional.

A tal efecto, el artículo 3.º del mencionado Decreto prevé la concesión de beneficios especiales para la concentración de Industrias de menos de 150 telares y 10.000 husos por unidad fabril que tomen parte en la concentración.

Considerando conveniente estimular este proceso de concentración, se estima oportuno, a propuesta de la Comisión Gestora para la Reorganización de la Industria Textil Algodonera, convocar un concurso para otorgar la calificación de concentraciones modelo en distintas regiones algodoneras que tengan esta finalidad y a las que se les concederían los beneficios previstos en dicho Decreto, sirviendo de ejemplo y estímulo para otras operaciones similares.

Por lo expuesto, este Ministerio ha dispuesto:

1.º Se abre concurso para calificar como concentraciones modelo a las operaciones de este tipo que se inicien con arreglo al Decreto 1947/1960 y a las condiciones que se establecen en la presente disposición.

2.º Las industrias que deseen optar a los beneficios que han de recibir estas concentraciones modelo deberán solicitarlo dentro del plazo de tres meses, a partir de la fecha de la publicación de la presente disposición.

3.º A tal efecto se presentará Memoria descriptiva de la situación actual de las empresas que deseen concentrarse, el proyecto de concentración y los beneficios que soliciten para llevar a cabo la misma.

El proyecto podrá consistir en una exposición de las líneas generales de la operación, la cual deberá concretarse y detallarse en todos sus extremos, una vez otorgada la calificación de concentración modelo y antes de que sean efectivos los beneficios correspondientes.

4.º La concentración podrá revestir cualquiera de las siguientes formas:

a) Fusión de las empresas que se concentren, bien horizontalmente (empresas desarrollando análogas actividades), bien verticalmente, empresas que desarrollen fases distintas del proceso productivo (hilatura, tejido, acabado) o ambas formas a la vez.

b) Concentración virtual de empresas que pueden mantener su personalidad jurídica independientemente, pero creando una Sociedad a la que pertenezcan todas ellas, la cual se encargue, con carácter exclusivo, por cuenta de las empresas concentradas, de la compra de materia prima, de la distribución del trabajo entre las diversas industrias asociadas para elevar la productividad mediante la especialización de tareas, de la venta de los productos acabados y de todas aquellas funciones de carácter técnico o financiero que puedan realizarse en común.

c) Operaciones que impliquen a la vez fusión de empresas y concentración virtual de otras.

5.º Las operaciones de concentraciones modelo podrán disfrutar, según el Decreto 1947/1960 de la exención de los impuestos de Derechos reales, de Timbre y de emisión de valores mobiliarios, a tenor de lo establecido en el artículo 135 de la