

día 1 de diciembre, en el Registro del CEARC, en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados así como en los demás lugares establecidos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre.

Asimismo se podrán presentar las solicitudes vía Internet a través de la aplicación CEARC on line. (www.cearc-online.com).

La Concha de Villaescusa, 11 de noviembre de 2009.-La directora del CEARC, Concepción Solanas Guerrero.

09/17007

AYUNTAMIENTO DE LUENA

Anuncio convocatoria y bases reguladoras oposición libre plaza de operario/a de limpieza.

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Luena de fecha 9 de noviembre de 2009, se convoca oposición libre para la provisión de una plaza de Operario/a de Limpieza y se da publicidad a las bases que han de regir en la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE LIMPIADOR/A DE EDIFICIOS MUNICIPALES, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LUENA (CANTABRIA).

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de operario de limpieza,, ante las necesidades del servicio del Ayuntamiento, así como la formación de bolsa de trabajo para futuras interinidades. Dicha plaza se encuentra prevista en la oferta de empleo público para el año 2009 del Ayuntamiento de Luena y en la plantilla de personal laboral del Presupuesto General municipal para el ejercicio económico 2009.

A la persona seleccionada se le efectuará un contrato laboral por tiempo indefinido, a tiempo parcial, debiendo aceptar la flexibilidad horaria necesaria para atender fuera de la jornada normal las contingencias y las actividades que se produzcan.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en la oposición los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de 60 años.
- c) Estar en posesión del certificado d escolaridad o título equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredita su homologación.
- La posesión de la titulación superior acreditará la inferior, cuando esta sea requisito de aquella.
- d) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- g) estar en posesión del permiso de conducir B1 y disponer de vehículo.
- h) No recibir pensión alguna de la Seguridad Social.

2.2. Los requisitos exigidos en la presente base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral.

Tercera.- Instancias.

3.1. Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán realizarlo mediante la presentación de la correspondiente solicitud (modelo de solicitud en el anexo I), que les será facilitado gratuitamente en el Registro General del excmo. Ayuntamiento de Luena.

3.2. En la tramitación de las solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta:

3.2.1. Las solicitudes se dirigirán al ilustrísimo señor alcalde del Ayuntamiento de Luena.

3.2.2. El plazo para la presentación de las solicitudes será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2.3. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas al efecto de poder acreditar, en su caso, la presentación en plazo.

3.3. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.2.2 para la presentación de solicitudes.

Cuarta.- Admisión y exclusión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará su nombre y apellidos, número del DNI y causa de exclusión, en su caso.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, y si transcurriesen éstos sin que existan reclamaciones, la lista se elevará a definitiva publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria, y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Con idéntica publicidad se señalará lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios y el orden de actuación de los aspirantes. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

Quinta.- Tribunal.

5.1. El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual.

Juzgará los ejercicios de la oposición y su composición se determinará en el momento de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos.

5.2. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

5.3. El presidente del tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

5.4. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A partir de su constitución el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido

en el artículo 114.1 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5.5. El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

5.6. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

5.7. Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria deberá comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia del interesado.

5.8. Los nombres de los miembros del tribunal se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación. Asimismo deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo a la autoridad competente.

5.9. El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (art. 30 y anexo IV).

Sexta.- Procedimiento de selección de los aspirantes.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre.

Los ejercicios de la oposición serán dos, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el período máximo de una hora y media, a las siguientes cuestiones:

1. Dictado. Se valorará la corrección en la escritura y la presentación. Se valorará con un máximo de 2 puntos.

2. Cuentas aritméticas: Resolución de tres operaciones aritméticas (sumas, restas, multiplicación o división). Se valorará a un punto la operación correcta.

3. Responder a veinte preguntas de contestación breve o tipo test. Se valorará a 0.25 la contestación correcta. Las contestaciones a preguntas tipo test erróneas restarán 0.05 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica propuestas por el tribunal, relacionadas con el temario expresado en el anexo II de la convocatoria. El tribunal señalará en el momento de proponer los ejercicios el tiempo máximo concedido para su realización.

Séptima.- Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de que consta, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida para superarlas.

Estas calificaciones se ordenarán por puntuación de mayor a menor y en caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición.

Octava.- Calendario y desarrollo de los ejercicios.

8.1. Conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos de la Corporación, el día, hora y local en que habrá de tener lugar el primer ejercicio de la oposición.

8.2. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

8.3. El tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente por los aspirantes, la intervención de los mismos tendrá lugar por orden alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", de acuerdo con el resultado del sorteo celebrado el día 26 de enero de 2009, previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente. 8.4. El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el anexo II correspondiente de esta convocatoria.

Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar, en su caso, los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios de la Corporación.

8.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas.

Novena.- Relación de aprobados.

9.1. Concluidas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de aspirantes y su calificación, con expresión de su nombre, apellidos y DNI, y la puntuación obtenida.

Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados prevista en la base 12.2.

9.2. El tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier declaración de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante, para el caso de no aportación de documentos/renuncia por el aspirante propuesto el Tribunal hará pública por orden de mayor a menor puntuación una relación de los aspirantes que no habiendo superado la oposición han obtenido una puntuación superior a 5 puntos en los ejercicios.

La citada relación servirá como bolsa de empleo o lista de espera en el caso de renunciadas antes de la toma de posesión o vacantes.

9.3. Los actos que pongan fin al procedimiento selectivo deberán ser motivados. La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Décima.- Propuesta del Tribunal.

10.1. Concluido el proceso selectivo, el tribunal elevará al Presidente de la Corporación propuesta, para la contratación como personal laboral del Ayuntamiento de Luena, al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Esta propuesta se publicará por el tribunal en el lugar de celebración del último ejercicio y en la sede del Ayuntamiento.

10.2. El resto de los aspirantes constituirán una bolsa de trabajo, por orden de puntuación final, a efecto de cubrir las posibles bajas, vacaciones, enfermedades etc. que lo hagan necesario a juicio del Ayuntamiento. La bolsa cual tendrá vigencia hasta la constitución de una posterior. Los empates se dirimirán por el orden del registro de entrada de la instancia.

Una vez formada la bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente. En el supuesto de que efectuado el llamamiento este no pudiera formalizarse o no se atendiera por la persona interesada, esta pasará a ocupar el último lugar de la bolsa constituida. Finalizada la interinidad o contratación formalizada, el interesado volverá a quedar en la bolsa de trabajo ocupando el mismo lugar que le correspondía según la puntuación obtenida.

Undécima.- Presentación de documentación.

11.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera público la propuesta a que se hace referencia en la base 10.1, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en las oficinas del Ayuntamiento la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente para los ciudadanos de otros Estados que acredite fehacientemente la edad y nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida para la admisión al proceso selectivo en la base 2.1.c) o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la

Administración competente para ello. En el caso de ciudadanos de otros Estado que acredite la homologación de su título en el Estado español.

La ostentación de la titulación superior acreditará la inferior.

c) Declaración jurada o promesa de cumplir el requisito de la base 2.1.e) y f).

d) Certificado médico que acredite que no padece enfermedad ni defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del cargo.

e) Fotocopia compulsada del carnet de conducir y declaración de disponer de coche.

11.2. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso se procederá a la contratación del aspirante designado como suplente.

11.3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

11.4. Las fotocopias de la documentación a que se hace referencia en la base 12.1 deberán presentarse debidamente compulsadas.

Duodécima.- Contratación de personal laboral y toma de posesión.

12.1. Examinada la documentación prevista en la base 11.1, la Alcaldía-Presidencia ordenará la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la contratación como personal laboral del aspirante aprobado, determinando el plazo para la toma de posesión.

12.2. La toma de posesión del aspirante deberá producirse en el plazo máximo de treinta días hábiles a contar desde la notificación de la contratación. Si no tomase posesión en el plazo indicado se entenderá que renuncia a la condición de personal laboral.

Decimotercera.- Incompatibilidades.

El laboral contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

Decimocuarta.- Funciones de la plaza de limpiador/a de edificios municipales.

Las funciones asignadas a este puesto de trabajo básicamente son las siguientes:

- Limpieza casa consistorial
- Limpieza otras dependencias y zonas públicas (Consultorio, colegio etc.).

Decimoquinta.- Impugnación y supletoriedad.

15.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

15.2. La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de laos,

ANEXO I

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Datos de la convocatoria:

Plaza a que aspira: Operario/a Limpieza
Fecha convocatoria:

Datos del/a aspirante:

Primer apellido:
Segundo apellido:
Nombre:
DNI:
Fecha de nacimiento:
Domicilio (calle/plaza/número de piso):
Municipio:
Código postal:
Provincia:
Teléfono de contacto:

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

En, a de de 2009.

Firma:

ANEXO II

Temario de limpiador/a de edificios municipales.

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización territorial del Estado y de las competencias.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- Régimen local español: clases de entidades locales. Organización municipal. Competencias municipales.

Tema 4.- Conocimiento del Municipio: Historia, patrimonio, geografía y principales fiestas locales.

Tema 5.- El personal al servicio de las entidades locales. Concepto y clases, derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 6.-Normas básicas en materia de prevención de riesgos y salud laboral.

Tema 7.- Productos de limpieza; tipología; aplicación y manipulación; composición y propiedades; formas de empleo. Significado de los símbolos utilizados en las etiquetas de los productos.

Tema 8.-Útiles y maquinaria de limpieza; tipología; formas de empleo y condiciones de uso.

Tema 9.-Componentes tóxicos y peligrosos de los productos y útiles de limpieza; medidas preventivas y curativas de los mismos.

Tema 10.-Limpieza general; suelos, paredes y techos.

Tema 11.-Limpieza de cristales y muebles.

Tema 12.-Limpieza de baños y cocinas.

Tema 13.-Limpieza de maquinaria, equipos y útiles de trabajo.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Lueña, 9 de noviembre de 2009.—El alcalde, José Luis Castañeda Velasco.

09/16806

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Orden HAC/22/2009, de 17 de noviembre, por la que se convoca la concesión de ayudas de acción social para el personal al servicio de Instituto Cantabro de Estadística (ICANE).

El Decreto 85/2005, de 21 de julio (B.O.C. 2-8-05), por el que se regula la acción social para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece en su capítulo IV el marco general de las ayudas que se pueden conceder al personal al servicio de esta Administración, mediante la oportuna convocatoria.

Por medio de la presente Orden se convocan las Ayudas de Acción Social para el año 2009 con el objetivo de

mejorar las condiciones sociales del personal al servicio del Instituto Cantabro de Estadística, en los conceptos y cuantías que se determinan.

Siendo que la Ley 8/2008 de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2009, prevé una partida presupuestaria para la concesión de esas ayudas de acción social a los empleados públicos del Instituto Cantabro de Estadística, se dicta la presente Orden con el objeto de mejorar las condiciones sociales del personal al servicio del citado organismo autónomo, en los conceptos y cuantías que se determinan.

En virtud de lo cual, y en uso de las facultades que me confiere el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

CAPÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Ámbito objetivo.

1. Es objeto de la presente convocatoria la regulación del contenido, procedimiento de gestión y resolución de las ayudas de acción social que se detallan a continuación:

- Vivienda.
- Estudios.
- Hijo menor de tres años.
- Hijo discapacitado.
- Gastos sanitarios.

2. Las ayudas que se regulan en la presente Orden quedan convocadas con independencia de la acción social que con carácter permanente viene siendo prestada por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 16 del Decreto 85/2005.

Artículo 2. Ámbito personal.

1. Podrá solicitar las ayudas convocadas el personal al servicio del Instituto Cantabro de Estadística (ICANE) que se encuentre incluido en el artículo 4 de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública, en función de la naturaleza jurídica de su relación con esta Administración y del tipo de ayuda a conceder, que, con carácter general y sin perjuicio de las especialidades que se puedan establecer para cada tipo de ayuda, cumplan con los requisitos que se especifican a continuación:

- a) Funcionarios de carrera y personal laboral fijo que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:
- Servicio Activo.
 - Servicios Especiales.
 - Excedencia por cuidado de familiares.
 - Excedencia, o suspensión del contrato de trabajo en su caso, por razón de violencia de género.
 - Excedencia Forzosa.

b) Funcionarios interinos y personal laboral temporal, siempre que en la fecha de publicación de la convocatoria se encuentren prestando servicios efectivos a la Administración de la Comunidad Autónoma y además tengan acreditado un tiempo igual o superior a 6 meses de servicios en el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria.

Artículo 3. Incompatibilidades.

1. En el caso de ayuda de vivienda sólo se podrá conceder a un único solicitante por cada vivienda, salvo que la vivienda estuviera adquirida con un porcentaje de participación, en cuyo caso se concederá en función del porcentaje de participación de cada propietario, pudiendo existir, por tanto, tantas ayudas de vivienda como propietarios tenga la misma, siempre y cuando la suma de las diversas ayudas no exceda del cien por cien del importe a conceder en el tramo correspondiente si la vivienda tuviese un único propietario.