

b) Data de l'acord del Govern: 12 de maig del 2004

3. Dades de l'adjudicació

- a) Identitat de l'adjudicatari: Companyia Andorrana d'Assegurances.
- b) Denominació del treball: Regulització primes multirisc.
- c) Preu cert: 13.001,11
- d) Termini d'execució: 30 de juny del 2003
- e) Forma d'adjudicació: adjudicació directa
- f) Modalitat de la contractació: ordinària

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 12 de maig del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Edicte

1. Objecte: *Adjudicació definitiva*

2. Òrgan contractant

- a) Identitat: Ministeri d'Educació, Cultura, Joventut i Esports
- b) Data de l'acord del Govern: 12 de maig del 2004

3. Dades de l'adjudicació

- a) Identitat de l'adjudicatari: Papereria Sol, Cop Disseny, Ofijet, Mobiliari Gil, Exclusives i Serveis.
- b) Denominació del treball: subministrament i instal·lació del mobiliari per al centre de Formació Professional.
- c) Localització: Aixovall
- d) Preu cert:
Papereria Sol: per un import total de 53.188,41 euros.
Cop Disseny: per un import total de 825,00 euros
Ofijet: per un import total de 3.081,00 euros
Mobiliari Gil: per un import total de 15.206,00 euros
Exclusives i Serveis: per un import total de 1.410,03 euros
- e) Termini d'execució: 31.07.2004
- f) Forma d'adjudicació: concurs
- g) Procediment: obert
- h) Modalitat de la contractació: ordinària
- i) Edicte de licitació: BOPA núm. 13, any 16, del 25-2-04.

4. S'enumera el lot declarat desert:

Lot número 8.5.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 12 de maig del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Edicte

1. Objecte: adjudicació de les subvencions per comprar material pedagògic i de funcionament adjudicat a les escoles de l'ensenyament espanyol i de l'ensenyament francès d'Andorra i també per a la formació permanent d'adults al Liceu Comte de Foix.

2. Entitat adjudicadora

- a) Identitat: Ministeri d'Educació, Cultura, Joventut i Esports.
- b) Data de l'acord del Govern: 12 de maig del 2004

3. Dades de l'adjudicació

Identitat de l'adjudicatari i import de la subvenció:

Ensenyament espanyol	11.880,83
Centre escolar	Total euros
Encamp	2.242,17
Ordino	691,63
La Massana	1.721,71
Andorra la Vella	2.556,63
Sant Julià de Lòria	2.209,65
Les Escaldes	2.459,04

Ensenyament francès	33.195,08
Centre escolar	Total euros
Canillo	1.773,37
Maternal Encamp	1.518,07
Primari Encamp	1.865,27
El Pas de la Casa	1.773,37
Ordino	1.977,62
Maternal de la Massana	1.477,22
Primari de la Massana	1.998,03
Maternal d'Andorra la Vella	2.866,05
Primari d'Andorra la Vella	3.836,19
Santa Coloma	1.252,55
Maternal de Sant Julià de Lòria	2.008,25
Primari de Sant Julià de Lòria	2.335,02
Maternal d'Escaldes-Engordany	3.192,84
Primari d'Escaldes-Engordany	3.968,95
RASED	901,52
Conselleria Pedagògica	450,76

Formació permanent d'adults al Liceu Comte de Foix	21.035,42
---	------------------

4. Període pel qual s'atorguen: any 2004

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 12 de maig del 2004

Marc Forné Molné
Cap de Govern

Avís

Vista la comunicació de la Cort Penal Internacional en la qual s'informa de l'avís de vacant núm. 03-ADM-115-RE/Rev1/Recirc.;

Es fa públic l'avís de contractació externa per al lloc de director dels serveis generals administratius (grau D-1) a la Direcció de Serveis Generals Administratius de la Secretaria amb afectació a l'Haia.

La Direcció de Serveis Generals Administratius (DSCA) forma part de la Secretaria de la Cort i el director de la Direcció informa el secretari. La DSCA dona servei de suport administratiu a la Presidència, a les cambres (branca judicial), a l'Oficina del Fiscal (BdP), al secretari i a la Secretaria de l'Assemblea dels Estats Part (AEP) en particular en els àmbits següents:

recursos humans,
finances,
pressupost i control,
gestió dels locals i serveis generals,
tecnologies de la informació i comunicacions,
compres.

En el marc de les responsabilitats que li són delegades pel secretari i respectant les normes màximes de bona gestió, el titular del lloc s'encarregarà de garantir un servei eficaç i de qualitat en els àmbits esmentats anteriorment. Les seves responsabilitats consistiran més precisament a:

- a) dirigir i gestionar la Direcció i vetllar per l'execució coordinada i a temps de les activitats programades en els diversos àmbits;
- b) mantenir bones relacions de treball en el pla decisor amb les cambres, la BdP, el secretari i la Secretaria de l'AEP;
- c) donar un servei administratiu eficaç i de qualitat als clients de la Direcció,