

- e) Ampliar i mantenir la web fent servir Crystal Enterprise
- f) Realitzar la formació d'usuaris i de punts focals d'IMIS i Crystal Enterprise.
- g) Mantenir sota estudi els serveis i els acords d'infraestructures amb els proveïdors externs de serveis i servir com a principal punt de contacte tècnic.
- h) Exercir les tasques pertinents que se li assignin.

Les qualificacions requerides per al lloc de treball són:

- a) Diplomatura en ciències computacionals, administració d'empreses o un altre camp relacionat.
- b) Experiència mínima de dos anys en la planificació, disseny i implementació dels sistemes d'informació administrativa, així com en l'administració i operació de sistemes d'informació semblants.
- c) Coneixements aprofundits dels processos d'administració d'empreses, incloent-hi comptabilitat, logística, recursos humans.
- d) Aptituds excel·lents per a la comunicació oral i escrita en anglès.
- e) Es valorarà la capacitat per treballar en una altra llengua oficial de la Comissió Preparatòria de la CTBTO.

La data límit de presentació de candidatures és el 17 d'octubre del 2006.

Per a més informació, les persones interessades poden adreçar-se a la Secretaria d'Estat de Funció Pública i de Recursos Humans o consultar la web oficial de l'Organització: <http://www.ctbto.org>.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 28 de setembre del 2006

Juli Minoves Triquell
Ministre d'Afers Exteriors, Cultura i Cooperació

Avís

Vista la comunicació de la Comissió Preparatòria de l'Organització del Tractat de Prohibició Completa dels Assaigs Nuclears on s'informa de l'avís de vacant núm. VA120-42-2006 de procediment de contractació externa;

Es fa pública la convocatòria de contractació externa per al lloc d'assistent especial del secretari executiu (grau P-5).

La persona titular d'aquest lloc, sota la supervisió del secretari executiu, s'encarrega principalment de les tasques següents:

- a) Substituir el secretari executiu, quan sigui necessari, com a enllaç amb els representants dels governs, les organitzacions intergovernamentals i no governamentals.
- b) Fer d'enllaç amb la Secció del Sistema de Monitoreig Internacional, la Secció del Centre Internacional de Dades i la Secció de les Inspeccions sobre el terreny i participar en les reunions de directors i en les reunions sectorials.
- c) Preparar les declaracions, discursos, informes, ponències i memoràndums de tots els aspectes de les operacions del secretariat i coordinar les entrades amb les diferents seccions.
- d) Prendre notes en les reunions que té el secretari executiu amb estats signataris, incloent-hi la Comissió Preparatòria, el Grup de Treball A sobre qüestions administratives i pressupostàries, el Grup de Treball B sobre qüestions de verificació i el Grup d'Assessorament.
- e) Exercir les tasques pertinents que se li assignin.

Les qualificacions requerides per al lloc de treball són:

- a) Llicenciatura en relacions internacionals, dret, ciències polítiques, administracions públiques o administració d'empreses o en un altre camp relacionat.
- b) Experiència mínima de deu anys en el camp de relacions internacionals, incloent dos anys en l'àmbit internacional.
- c) Aptituds excel·lents per a la comunicació oral i escrita en anglès.
- d) Es valorarà la capacitat per treballar en una altra llengua oficial de la Comissió Preparatòria de la CTBTO.

La data límit de presentació de candidatures és el 18 d'octubre del 2006.

Per a més informació, les persones interessades poden adreçar-se a la Secretaria

d'Estat de Funció Pública i de Recursos Humans o consultar la web oficial de l'Organització: <http://www.ctbto.org>.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 28 de setembre del 2006

Juli Minoves Triquell
Ministre d'Afers Exteriors, Cultura i Cooperació

Edicte

1. Objecte: adjudicació de subvenció per col·laborar en el desenvolupament de les Jornades Universitat Empresa 2006.

2. Entitat adjudicadora

a) Identitat: Ministeri de Salut, Benestar Social i Família

3. Dades de l'adjudicació

a) Identitat de l'adjudicatari: Universitat d'Andorra

b) Import de la subvenció: 4.500,00 euros

c) Partida pressupostària: 530 530/48220/PROJ0103

d) Període pel qual s'atorga: setembre 2006

e) Forma d'adjudicació: adjudicació directa

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 29 de setembre del 2006

Montserrat Gil Torné
Ministra de Salut, Benestar Social i Família

Edicte

Havent transcorregut el termini de dos mesos des de la publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra de les societats mercantils que es troben en fase de liquidació, i havent-se acomplert els terminis subsegüents prescrits reglamentàriament, es fa públic que s'ha procedit a la cancel·lació en el Registre de Societats Mercantils de les societats que es detallen a continuació: