

lliures, satisfer la quota establerta i presentar els documents següents:

- Una fotocòpia compulsada del graduat en segona ensenyança del sistema educatiu andorrà o del títol equivalent reconegut pel Govern d'Andorra.

- Per a les persones no andorranes, una fotocòpia compulsada del passaport o d'un document d'identitat oficial.

Les normes de procediment dels exàmens oficials de batxillerat per a candidats lliures són les següents:

1. Un cop l'examinand s'hagi inscrit i disposi de la fitxa tècnica informativa que li lliurarà el Servei de Tràmits, no rebrà cap altre avís ni escrit ni oral de part de l'Escola Andorrana de batxillerat que li recordi la convocatòria llevat de la convocatòria amb les hores concertades dels exàmens corresponents a les assignatures optatives. Si el candidat no és present a l'hora de començar l'examen, perdrà la convocatòria d'aquest examen.

2. La plaça d'un examinand no pot ser coberta per una altra persona.

3. Per accedir al recinte on es fan les proves, l'examinand andorrà ha de dur el passaport, i l'examinand d'una altra nacionalitat, un document d'identitat oficial.

4. L'examinand indocumentat no pot accedir al recinte i perd el dret a examinar-se.

Els resultats dels exàmens s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Escola Andorrana de batxillerat el dia 13 de maig del 2014, a partir de les 8 h.

A partir del dia 23 de maig del 2014, tots els candidats podran recollir les qualificacions obtingudes als exàmens a l'Escola Andorrana de batxillerat.

Tot examinand té dret de consultar el/s seu/s examen/exàmens. S'estableix com a termini de consulta el període comprès entre el 13 de maig i el 20 de maig del 2014, ambdues dates incloses. Cal adreçar-se per telèfon al número 723030, o personalment a l'Escola Andorrana de batxillerat, i se li assignaran dia i hora.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Sant Julià de Lòria, 29 de gener del 2014

Roser Suñé Pascuet
Ministra d'Educació i Joventut

Edicte

Per tal d'acomplir el que preveu l'article 22, apartat 6, de la Llei 25/2004, del 14 de desembre, de residus, s'anuncia que el projecte i l'avaluació d'impacte ambiental del projecte "Posada en funcionament d'una entitat de tractament i emmagatzematge de residus de desballestament de vehicles per part de l'activitat comercial Reciclatges Feperr", parròquia de Sant Julià de Lòria, se sotmet a informació pública durant un període de 60 dies a partir de la data de publicació d'aquest edicte al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Els interessats podran consultar els referits documents a les dependències del Departament de Medi Ambient del Ministeri de Turisme i Medi Ambient, a l'edifici administratiu (carrer Prat de la Creu, 62-64, d'Andorra la Vella), durant l'horari d'atenció al públic, i efectuar-hi les al·legacions que considerin oportunes fins al dia 29/04/2014.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 29 de gener del 2014

Francesc Camp Torres
Ministre de Turisme i Medi Ambient

Edicte

1. Objecte: *ampliació de contracte*

2. Òrgan contractant

- a) Identitat: Ministeri Turisme i Medi Ambient

- b) Data de l'acord del Govern: 29 de gener del 2014

3. Dades de l'adjudicació

- a) Identitat de l'adjudicatari: La Vola, Companyia de serveis ambientals d'Andorra, S.L.

- b) Denominació del treball: treballs particulars per a una nova campanya de porta a porta a nivell dels despatxos

- c) Localització: Principat d'Andorra

- d) Preu cert: 2.046,11 € mensuals

- e) Partida pressupostària: 820-822-22790

- f) Termini d'execució: un mes a partir de la data de la signatura, amb una renovació mensual fins a l'entrada en vigor del pressupost per a l'exercici

2014, moment en el qual quedarà prorrogada fins a un màxim de 8 mesos, des de la data d'inici

4. Contracte principal

Edicte d'adjudicació: BOPA núm. 026 any 24 de data 30-05-2014

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 29 de gener del 2014

Antoni Martí Petit
Cap de Govern

Avís

Vista la comunicació de la Directora General de l'Organització de les Nacions Unides per a la Ciència i la Cultura en què s'informa que Andorra és un dels països que pot presentar candidatures als llocs següents:

1. Director de Gabinet de la Directora General:

Les tasques són les següents:

- Assegurar la preparació i la posada en marxa de les principals decisions relatives a les activitats de l'organització i del secretariat;

- Assessorar la Directora General sobre la posada en marxa de les activitats previstes en el Programa i Pressupost que estan aprovats per l'Organització i per les que estan finançades per altres recursos que el pressupost ordinari;
- Analitzar els temes específics i prioritaris de caire estratègic i/o intersectorial

- Supervisar els documents, i preparar les recomanacions per la Directora General en particular els que es tractaran durant les sessions del Consell Executiu i de la Conferència General;

- Assegurar la coordinació entre els sectors i els serveis interns i entre els diferents departaments de l'Organització de la Direcció General pel que fa la planificació, la preparació, l'organització i el seguiment de les activitats: més concretament assegurar la preparació de les reunions dels comitès, grups de treball i equips especials, etc;

- Planificar i coordinar amb els sectors dels diferents programes, l'organització de les obligacions oficials de la Directora General, les visites dels